


Приложение № 1  
к коллективному договору  
КГБОУ «АКПЛ» от 01.04.2015 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Первичной общественной  
организации учителей  
и сотрудников



  
И.А. Захарова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор лицея


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

г. Барнаул  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее по тексту – «лицей») - 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. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствование организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности на рабочем месте.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно с выборной первичной общественной организацией учителей и сотрудников лицея (далее по тексту – «профгруппа»).

1.4. Настоящие Правила, другие локальные нормативные акты и коллективный договор должны находиться во всех структурных подразделениях Лицея. Каждый работник должен быть ознакомлен под роспись с данными Правилами и соблюдать их.

1.5. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профгруппы и являются приложением к коллективному договору.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников регулируется Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работники реализуют принцип свободы труда и право на труд путем заключения с работодателем трудового договора (ст.56 ТК). Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ (ч.1 ст.16). Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель (ст.20 ТК).

Работник – физическое лицо, которое вступило в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Лицей в лице директора наделенного правами по заключению и расторжению трудовых договоров по соответствующим направлениям деятельности (далее по тексту – «работодатель»).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, на основании ст.ст. 65, 283 ТК предъявляет работодателю (через отдел кадров):

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

В отношении ряда специальностей или категорий работников предусмотрены дополнительные условия при приеме на работу:

- для работников, заключающих трудовой договор по совместительству, на работу с вредными условиями труда – при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы;

- для иностранных граждан или лиц без гражданства : договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме; разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства; разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства; вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с настоящим Кодексом трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем через бухгалтерию (на основании письменного заявления лица, поступающего на работу).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утерей, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК).

2.4. Лицо, поступающее на работу, оформляет в отделе кадров необходимые унифицированные формы, если необходимо в бухгалтерии – договор о материальной ответственности. (ст.244 ТК) Договор о материальной ответственности заключается с работниками, указанными в перечне к постановлению Минтруда РФ № 85 от 31.12.2002 г.

Работодатель может потребовать у работника свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и другие финансовые справки, необходимые для правильного проведения работнику стандартных вычетов.

При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Заключение трудового договора производится в письменной форме для всех лиц, вступающих в трудовые отношения, независимо от его срока, со всеми категориями работников (постоянными, временными, сезонными, работающими по совместительству).

2.6. Работники лица могут работать по внутреннему совместительству, по договорам гражданско-правового характера в установленном законодательством порядке. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, а работодатель дополнительно скрепляет его печатью. Один экземпляр трудового договора передается работнику через отдел кадров, другой хранится у работодателя. Получение

работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре работодателя.

2.7. Содержание трудового договора – это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются условия указанные в ст.57 ТК РФ:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале или в структурном подразделении, расположенном в другой местности - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

2.8. Трудовая функция педагогического работника – это выполнение педагогической работы, которая включает в себя следующие виды работ: учебную, учебно-методическую, учебно-организационную, научно-исследовательскую и воспитательную, и выполняется учителями в соответствии с его трудовым договором и индивидуальным планом работы.

2.9. Индивидуальный план работы учителя (далее план работы) заполняет учитель на каждый учебный год по типовой форме. По окончании текущего учебного года составляется отчет и план работы на следующий учебный год.

Заполнение плана работы производится:

- по учебной работе – по семестрам;
- по другим видам педагогической работы – полностью на учебный год.

После заполнения план работы согласовывается на заседании кафедры, и в последующем утверждается директором лицея или зам.директора по учебно-воспитательной работе.

В план работы могут вноситься изменения в течение учебного года.

Подведение итогов выполнения плана работы производится:

- по учебной работе – по окончании каждого семестра;
- по другим видам педагогической работы – по окончании учебного года и утверждается на заседании кафедры.

Основные виды учебно-методической, организационно-методической работы и воспитательной деятельности названы в приложении к индивидуальному плану работы учителя.

2.10. Конкретизация обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности (профессии) производится:

- в должностной инструкции, разработанной в соответствии с Едиными квалификационными справочниками (далее по тексту – «ЕКС») должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в локальных нормативных актах Лицея.

2.11. Работодатель вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или круг работ между работниками, занимающими одинаковые должности (выполняющими работу по одинаковым профессиям).

Трудовая функция может быть определена соглашением сторон с работником, заключающим трудовой договор по совместительству, исходя из объема должностной инструкции, занимаемой совместителем, и учитывая ограниченную продолжительность рабочего времени по совместительству. Аналогичным образом определяется трудовая функция работника, совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью. Общий порядок оформления в соответствии с нормативными требованиями положений о структурных подразделениях и должностных обязанностях (видов работ) предусмотрен в лицее приказом №20а от 30 марта 2015 г. с приложением к нему рекомендаций по выполнению работ с должностными инструкциями;

2.12. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и/или условия из числа вышеуказанных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным, и не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. В этом случае недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным письменным соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст.70 ТК для:

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Трудовые договоры в зависимости от срока, на которые они заключаются, делятся на вид:

- трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок (бессрочные);
- трудовые договоры, заключенные на определенный срок – не более 5 лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор, исходя из ч.1 ст.59 ТК, в лицее заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.16. Трудовой договор вступает в силу после его подписания работником и работодателем со дня, установленного трудовым договором.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК).

2.18. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к своим обязанностям в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст.61 ТК).

2.19. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, будет оформлен с даты фактического допущения работника к работе в том случае, если работник приступил к выполнению обязанностей с ведома или по поручению работодателя (ст.67 ТК).

Руководитель структурного подразделения не имеет права допускать к работе лиц, поступающих на работу, но не предъявивших в отдел кадров все названные выше документы и\или не заключивших трудовой договор в письменной форме. Нарушение этих требований влечет за собой ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2.20. Если для работника, принятого с испытательным сроком, срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание (издания приказа на это не требуется). В последующем расторжение трудового договора допускается на общих основаниях (ст.71 ТК).

2.21. В период беременности женщины в случае истечения срочного трудового договора он продлевается до окончания беременности по ее письменному заявлению, при предоставлении медицинской справки. В последующем состояние беременности подтверждается медицинской справкой, предоставляемой один раз в три месяца (ст.261 ТК).

2.22. На всех работников, для которых работа в лицее является основной и которые проработали в лицее свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках".

2.23. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в Лицее как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы Лицея. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

2.24. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.25. По письменному заявлению работника работодатель (через отдел кадров) обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию трудовой книжки и\или другие копии документов, связанные с его работой.

2.26. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника в отделе кадров по месту основной работы на основании выписок из приказов организаций, где работник принят на работу по совместительству (и в последующем уволен).

2.27. Аспирант или докторант очной формы обучения, поступающий на работу, которая является для него основной, предъявляет в отдел кадров трудовую книжку с записью о зачислении его в аспирантуру (докторантуру).

Аспиранты и докторанты (очной формы обучения) и другие работники, принятые на основную работу, к категории совместителей будут относиться в случае, если заключат трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и\или у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60.1 ТК РФ).

2.28. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц. При выплате заработной платы работодатель через бухгалтерию в письменной форме (в виде расчетного листа) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.29. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Уставом Лицея, коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

руководитель структурного подразделения обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, его должностными обязанностями (разработанными и утвержденными в соответствии с нормативными требованиями), условиями и оплатой труда, с правами и обязанностями;

- с техническими правилами, стандартами, инструкциями (работающих с техникой);

инженер по охране труда обязан:

- проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам;
- контролировать своевременное прохождение медицинских осмотров и осуществлять проверку знаний в области охраны труда и техники безопасности по установленным Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами категориям работников.

### **3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.72 ТК РФ.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Перевод работника на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия с прекращением трудового договора в лице.

Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

Не требует согласия работника временный (на срок до 1 месяца) перевод на необусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных в ст. 72.2 ТК РФ чрезвычайных обстоятельств (катастрофы, аварии, пожара, землетрясения и т.п.) или устранения их последствий.

Работник может быть временно переведен на другую работу в лице на срок до одного года (по письменному соглашению сторон), либо для замещения временно отсутствующего работника – до выхода основного работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия переводится работодателем на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со ст.73 ТК РФ.

3.2. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе администрации лица в соответствии со ст.74 ТК РФ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель (через отдел кадров) уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если работник не прошел обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортом, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно его перевести на другую работу;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



Отстранение от работы происходит (или не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, препятствующих выполнению работы.

#### 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным действующим Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора можно производить по инициативе любой из сторон трудового договора (работодателя или работника), либо по обоюдному согласию сторон. Прекращение же трудового договора происходит не только в результате его расторжения, но и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4.2. Прекращения трудового договора возможны по основаниям:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

- по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя предусмотрены ст.ст. 71, 81 ТК РФ:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4. Увольнение по инициативе работодателя не производится в период временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске. Расторжение трудового договора по инициативе работника по соглашению сторон возможно в отсутствие работника.

4.5. Порядок и условия увольнения (как меры дисциплинарного взыскания) регламентируются общими правилами трудового законодательства с обязательным соблюдением правил наложения дисциплинарных взысканий.

4.6. Прекращение трудового договора по обязательствам, независимым от воли сторон, регламентируется ст.83 ТК РФ, это:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п.1 ст.83 ТК);

- восстановление на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (п.2 ст.83 ТК);

- осуждение работника к наказанию по приговору суда (п.4 ст.83 ТК);

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности по заключению органов медико-социальной экспертизы, в котором не сформулированы никакие трудовые рекомендации (п.5 ст.83 ТК);

- смерть работника (п.6 ст.83 ТК);
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановление действия на срок более 2-х месяцев или лишение работника специального права (лицензии, водительских прав и т.п.), препятствующее использованию работником трудовых обязанностей (если невозможно перевести на другую работу) (п.9 ст.83 ТК). Лишение права на управление транспортом применяется к лицу, управляющему транспортом в состоянии опьянения, уклоняющемуся от медицинского освидетельствования, оставившему место дорожно-транспортного происшествия, участником которого он являлся (ст.3.8 КоАП РФ);
- отмена решения инспекции труда или суда о восстановлении на работе (п.11 ст.83 ТК).

4.7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников:

- трудовой договор прекращается с работником по совместительству (внутреннему, внешнему) в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (т.е. по трудовой книжке) с письменным предупреждением работника не менее, чем за две недели (ст.288 ТК);
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (с ПС) (п.2 ст.336 ТК);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка (п.8 ст.81 ТК);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лица (п.1 ст.336 ТК).

4.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме в сроки:

- не позднее, чем за две недели в случае заключения бессрочного трудового договора
- за 3 календарных дня – в случае заключения срочного трудового договора либо трудового договора с условием об испытании при желании расторгнуть его в период испытания.

Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется подачей соответствующего заявления в приемную работодателя.

Работник в личном заявлении обязан указать точную дату с учетом срока предупреждения (например: «... прошу уволить 01.04.2007г.», без предлога «с» перед датой). День увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока (днем увольнения) считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст.14 ТК РФ).

В период до истечения срока предупреждения руководитель структурного подразделения принимает меры по созданию комиссии для передачи материальных ценностей, находящихся на подотчете увольняющегося (в случае расторжения трудового договора с материально-ответственным лицом), и иных документов, бланков и дел (для всех категорий увольняющихся), а также предоставляет табель учета рабочего времени для расчета. Отдел кадров оформляет приказ, трудовую книжку и другие документы необходимые для увольнения работника. Окончательный расчет подготавливает бухгалтерия.

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

4.9. Трудовой договор расторгается по инициативе работника в срок, указанный в его заявлении в случаях:

- нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам;
- если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом.

Уважительная причина, вызвавшая увольнение по собственному желанию, указывается работником в заявлении и приказе об увольнении, поскольку он нее зависит не только дата увольнения, но и предоставление работнику определенных льгот и преимуществ в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором. Перечень некоторых уважительных причин назван в ст.80 ТК и Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»:

- зачисление в образовательное учреждение (ВУЗ, аспирантуру, докторантуру и др.). Подтверждается справкой учебного заведения;

- выход на пенсию (по возрасту, инвалидности);
- наличие ребенка в возрасте до 14 лет (для работающей матери). Подтверждается свидетельством о рождении ребенка;
- перевод мужа или жены в другую местность на работу либо для прохождения службы (подтверждается справкой с места работы или военкомата), переезд в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности. Подтверждается медицинским заключением;
- необходимость ухода за больным членом семьи или инвалидом I группы. Подтверждается медицинским заключением.

Работник имеет право подать заявление об увольнении по его инициативе не только в период работы, но и, например, в период болезни, командировки, ежегодного отпуска и др., предупредив работодателя по общему правилу. Работодатель обязан уволить работника по истечении срока предупреждения. Расторжение трудового договора производится в том случае, если к моменту увольнения болезнь, отпуск или иные обстоятельства не закончились (кроме случаев, когда работник в письменной форме попросил уволить его по окончании отпуска, болезни и других обстоятельств).

В случае увольнения работника по инициативе в период нахождения на больничном, больничный лист подлежит оплате за весь период болезни.

Работодатель не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения, либо срока указанного в заявлении работника.

Работник не имеет право оставлять работу до истечения срока предупреждения. В противном случае, работодатель имеет право уволить работника не по собственному желанию, а за прогул.

4.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом основного работника на работу, трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ – по окончании сезона (ст.79 ТК РФ).

4.11. Увольнение штатных педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований ТК РФ, законодательства об образовании, коллективного договора.

4.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

4.14. Расторжение (прекращение) трудового договора по всем основаниям ТК оформляется приказом работодателя. В приказе указывается день увольнения, который является последним днем работы. Основания и причина прекращения трудового договора в приказе производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. Работник с приказом должен быть ознакомлен под роспись.

4.15. В день увольнения работодатель (через отдел кадров и бухгалтерию) обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении, произведенной в соответствии с приказом об увольнении и требованиями ТК РФ и инструкцией по заполнению трудовых книжек, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Работник, находившийся на работе в день увольнения, обязан своевременно получить названные документы под роспись и передать в отдел кадров полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны работодателя (Приложение №1 к настоящим правилам).

4.16. По письменному заявлению работника работодатель (через отдел кадров и бухгалтерию) обязан выдать в трехдневный срок, безвозмездно, надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки, справку о заработной плате, периоде работы в лицее и др.).

4.17. В случае отсутствия работника на работе (по уважительным причинам) в день увольнения, либо его отказ от получения трудовой книжки, отдел кадров в тот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться в отдел кадров за получением трудовой книжки либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления названного уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за несвоевременную выдачу трудовой книжки.

4.18. Приказы по личному составу оформляют прием, перевод и увольнение работников, предоставлением им отпусков, направление в командировку, изменение условий оплаты труда, взыскания

и поощрения. Приказ по личному составу основывается на трудовом договоре, письменном заявлении работника, записке руководителя структурного подразделения, служебном письме и т.д.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Общие обязанности, выполняемые всеми работниками, устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом лица, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами лица.

5.2. Работники лица обязаны:

- добросовестно на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать все предусмотренные законом правомочия лица в отношении его интеллектуальной собственности;
- лично выполнять свои трудовые функции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять письменные и устные распоряжения работодателя своевременно и точно, использовать рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать культуру труда;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно и лично (ч.3 ст. 86 ТК РФ) представлять специально уполномоченным работодателем лицам (т.е. в отдел кадров, бухгалтерию и т.д.) свои персональные данные, подтверждая их документально, и своевременно сообщать об их изменениях;
- знакомиться под расписку своевременно со всеми приказами работодателя, касающимися их трудовой деятельности;
- своевременно (в трехдневный срок со дня передачи секретарю) получать свои документы, поданные на подпись работодателю (например, 2-ой экземпляр трудового договора и т.д.);
- передавать непосредственному руководителю больничный лист своевременно (в первый день выхода на работу после болезни), а о начале болезни сообщать на работодателю в день открытия больничного листа;
- систематически повышать свою квалификацию, уровень профессионализма и компетентности;
- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и отчетности; принимать меры к предотвращению ущерба;
- работать в выданных СИЗ, если это предусмотрено условиями труда, и правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;
- бережно относиться к имуществу других работников и работодателя, закрепленному за ним на праве оперативного управления, а также находящегося в собственности лица и выдаваемого ему в пользование; экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, использовать оборудование по назначению;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Наряду с общими обязанностями работников лица Правила устанавливают дополнительно специфические обязанности по названным категориям работников.

5.2. Преподавательский состав лица обязан выполнять следующие виды работ:

- в соответствии с занимаемой должностью и распределением учебных поручений проводить по все формам обучения лекции, лабораторные, практические занятия и другие виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами;
- осуществлять руководство индивидуальной и самостоятельной работой учащихся; проводить семестровые зачеты и экзамены, аттестацию по итогам текущей успеваемости;

- разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке учебные программы и по дисциплинам преподавания, курсам по выбору;
- осуществлять подготовку методического обеспечения учебного процесса (типовые задачи, методические указания, деловые игры, ситуации, тесты и т.п.) и наглядных пособий;
- составлять индивидуальный план учебно-методической и воспитательной работы; отчитываться за выполнение всех видов работ в установленном порядке;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по использованию ИТК, развивать материальную базу лицея;
- осуществлять воспитательную работу среди лицеистов; участвовать в организации и проведении олимпиад, конференций, экскурсий и профориентационной работы;
- систематически работать над повышением своего научно-педагогического, культурного уровня, повышать квалификацию через различные формы (курсы, взаимопосещения занятий и др.);

5.3. Лаборанты обязаны отвечать за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям.

5.4. Работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав по трудовому законодательству, т.е. прав на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление ему нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), основного оплачиваемого отпуска;
- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своего трудового права, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью лицея посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту предоставленного работодателю своих персональных данных;
- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.5. другие права, установленные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом лицея, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами лицея.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель обязан (ст. 22, 212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка лицея, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном [статьей 372](#) настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.



6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять трудовые обязанности, и также иные периоды, которые в соответствии с законодательными документами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК).

7.2. Рабочая неделя:

- для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы, должностного оклада). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

- нормальная продолжительность рабочего времени определена в соответствии с трудовым кодексом РФ (ст.91) и установлена 40 часов в неделю;

- для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст.92 ТК) и устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК).

7.4. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Педагогические работники имеют право работать на условиях внутреннего совместительства по другой или такой же должности в свободное от основной работы время, так и в пределах основного рабочего времени. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени по совместительству составляет не более половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели учителя (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

Продолжительность работы по совместительству указанных категорий работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров) - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников (в том числе тренеров-преподавателей, тренеров), у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

7.1. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учебный период при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень работников указан в приложении № 2 к коллективному договору лица.

7.2. Режим рабочего времени определяет продолжительность и структуру рабочей недели (ст.100 ТК):

- 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – для ПС, а также для работников, трудовая функция которых имеет непосредственное отношение к учебному процессу;
- 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – для всех остальных категорий работников, кроме работающих на сменной работе;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 103 ТК). Это категория работников, работающих на сменной работе (например, воспитатель, сторож, дежурный).

7.3. Рабочий день, продолжительность которого установлена исходя из:

- продолжительности рабочего времени в неделю (30, 36 и 40 часов);
- длительности рабочей недели (6 дней и 5 дней);
- сменности занятий (работы);
- перерыва для отдыха и питания, установленного в течение рабочего дня, продолжительность которого по ст.108 ТК не менее 30 минут и не более 2-х часов. (Перерыв в рабочее время не включается (ст.108 ТК)).

7.4. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными работодателем ответственными за ведение табеля.

7.5. Режим работы для работников представительств лица устанавливается настоящими Правилами соответствующего структурного подразделения.

7.6. Исходя из особенностей труда в образовательном учреждении, с учетом разной продолжительности рабочей недели и рабочего дня, в лицее предусмотрены различные режимы работы и отдыха.

Всего 5 режимов работы по определенным категориям работников.

Режим работы № 1 – для ПС

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня для 1 смены
✓ 36 часов в неделю	• начало работы	8 ч. 00 м.
✓ 6-ти дневная рабочая неделя	• перерыв для отдыха и питания	40 мин. между учебными занятиями
✓ Выходной -	• окончание	

воскресенье	работы (в рабочие дни с понедельника по субботу)	14ч.40м.
-------------	--------------------------------------------------	----------

Примечание к режиму работы №1:

Аудиторная (звонковая) работа ПС зависит от расписания учебных занятий, которые планируют в указанное рабочее время. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется настоящими Правилами, трудовым договором, а также расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком. За нормированную часть рабочего времени педагогического работника считать норму часов (36 час.), за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы (Постановление Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» № 191 от 03.04.2003).

#### Режим работы № 2 – для ПС

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня для 2-ой смены
✓ 36 часов в неделю	• начало работы	12 ч. 00 м.
✓ 5-ти дневная рабочая неделя	• перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 15 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> )
✓ Выходной – суббота и воскресенье	• окончание работы (в рабочие дни с понедельника по субботу)	19ч.40м.

#### Режим работы № 3-а, № 3-б и № 3-в – работающих на сменной работе

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня		
		3-а (7,5 часа)	3-б (7,5 часа)	3-в (9,5 часа)
30 часов в неделю рабочие дни посменно выходные дни по скользящему графику	начало работы	7 ч. 30 м.	14 ч. 00 м.	22 ч. 00 м.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин. (11 <sup>30</sup> до 12 <sup>00</sup> )	30 мин. (с 18 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> )	В процессе дежурства
	окончание работы	15 ч. 30 м.	22 ч. 00 м.	7 ч. 30 м.

Примечание к режиму работы №3-а, №3-б и №3-в:

- режим работы №3-а, № 3-б и №3-в распространяется на воспитателей.

- при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности руководитель учитывает мнение представительного органа работников (ст.103 ТК) (порядок заполнения графика сменности работников, его согласование и утверждение изложены в примечании к этому графику)

- для категорий работников, работающих на сменной работе, осуществляется суммированный учет рабочего времени по ст.104 ТК с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учебный период не превышала нормального количества рабочих часов. В случае переработки часов за учетный период часы оплачиваются как сверхурочная работа. Расчет часов недоработки или переработки за учетный период производится согласно таблице расчета (порядок заполнения таблицы изложен на ее обороте).

- график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для работодателей.

- работа чередуется по сменам равномерно.

- ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК).

- учетный период и некоторые другие вопросы, регулирующие порядок учета рабочего времени, оплаты в ночное время и оплаты в случае переработки, должны быть указаны в приказе работодателя.

**Режим работы №4 – для учебно-вспомогательного персонала лицея,  
работающих в две смены**

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня	
		Для 1-ой смены	Для 2-ой смены
40 часов в неделю 6-ти дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 7 час., в суб. – не более 5 час.) Выходной - воскресенье	начало работы	8 ч. 00 м.	12ч.00 м.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 11 <sup>30</sup> до 12 <sup>00</sup> )	30 мин. (с 15 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> )
	окончание работы (в рабочие дни с понедельника по пятницу)	15 ч. 30 м.	19 ч. 30 м.
	окончание работы (в рабочий день субботу)	13 ч. 00 м. (без перерыва для отдыха и питания)	В субботу - выходной

Примечание к режиму работы № 4:

- В субботу (для второй смены – в пятницу) в летнее время период (с 1 мая по 30 октября) рабочий день сокращается на 1 час.

Режим работы № 5 – для подразделений, трудовая функция которых не связана непосредственно с работой учебного процесса (по приложению №2 к настоящим Правилам)

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня в период с 01 октября по 30 апреля	Режим рабочего дня в летнее время с 01 мая по 30 сентября
40 часов в неделю 5-ти дневная рабочая неделя (с пон. по пят. – 8 час.) Выходной – суббота и воскресенье	начало работы	9 ч. 00 м.	8ч. 18 м.
	перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 13 <sup>00</sup> до 13 <sup>30</sup> )	30 мин. (с 12 <sup>30</sup> до 13 <sup>00</sup> )
	окончание работы	17ч.30м.	с понедельника по четверг - 17ч.00м. пятница – 16ч.00м.

Примечание к режиму работы №5:

В пятницу в летний период (с 1 мая по 30 сентября) рабочий день сокращается на 1 час.

Режим работы № 6 – для работающих на сменной работе (24 часа и 12 часов)

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня (24 часа)	Режим рабочего дня (12 часов)
40 часов в неделю рабочие дни - посменно Выходные дни – по скользящему графику	начало работы	9 ч. 00 м.	21 ч. 00 м.
	перерыв для отдыха и питания	в процессе дежурства	в процессе дежурства
	окончание работы	9 ч.00 м. следующего дня	9 ч.00 м. следующего дня

Примечание к режиму работы №6:

- режим работы распространяется на сторожей гаража, учебного корпуса и дежурных по общежитию.  
- при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности руководитель учитывает мнение представительного органа работников (ст.103 ТК) (порядок

заполнения графика сменности работников, его согласование и утверждение изложены в примечании к этому графику)

- для категорий работников, работающих на сменной работе, осуществляется суммированный учет рабочего времени по ст.104 ТК с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учебный период не превышала нормального количества рабочих часов. В случае переработки часов за учетный период часы оплачиваются как сверхурочная работа. Расчет часов недоработки или переработки за учетный период производится согласно таблице расчета (порядок заполнения таблицы изложен на ее обороте).

- график сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для работодателей.

- работа чередуется по сменам равномерно.

- ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки (ст.96 ТК).

- учетный период и некоторые другие вопросы, регулирующие порядок учета рабочего времени, оплаты в ночное время и оплаты в случае переработки, должны быть указаны в приказе работодателя.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст.106 ТК).

8.2. Видами времени отдыха являются (ст.107 ТК):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска (ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные, без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, учебные);

Первые три вида отдыха для разных категорий работников указаны в V разделе «Режим работы».

Нерабочими праздничными днями в России являются по ст.112 ТК:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой ст. 112 ТК РФ.

Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК); продолжительность этого вида отпуска составляет не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК).

Исчисление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее: основные отпуска и дополнительные отпуска) производится единым образом – в календарных днях, т.е. последовательное включение в число дней отпуска всех дней по календарю подряд, в том числе выходных. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период основного или дополнительного отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются (и не оплачиваются). Исключительные случаи, когда отпуск исчисляется в рабочих днях, это:

- работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2-х месяцев, предоставляются основные отпуска или выплачивается компенсация за отпуск при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы (ст.291 ТК);

- сезонным работникам основной отпуск или компенсация за отпуск при увольнении предоставляется из расчета 2 рабочих дня за каждый месяц работы (ст.295 ТК).

8.3. Продолжительность основного отпуска зависит от категории работников:

- Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно ст.334 ТК РФ;

- для работников в возрасте до 18 лет – 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК);

- для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней.

Основной отпуск названной продолжительности по категориям персонала предоставляется всем работникам (в том числе работающим по внешнему или внутреннему совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени).

8.4. Работающим по совместительству (в т.ч. и по внутреннему совместительству) основной отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность основного отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК).

8.5. Работающие по договорам гражданско-правового характера правом на отпуск не пользуются.

8.6. Основные и дополнительные отпуска предоставляются один раз в течение года работы работника. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора и обычно не совпадает с календарным годом.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в обществе (ст.122 ТК). Шестимесячный срок – это срок, по истечении которого работник получает право на использование отпуска; в рабочем году (рабочий год индивидуален для каждого работника) он имеет право только на один отпуск.

8.8. Отпуск за второй и последующие годы работы работникам, работающим по 4 и 6 режимам работы, предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков в лице (ст.122 ТК).

8.9. Педагогическому составу, работающему по 1, 2, 3 и 5 режимам работы, отпуск предоставляется, как правило, в летнее каникулярное время, ПС отпуск исчисляется за учебный год (т.е. с 01 сентября по 30 июня). В связи с чем учителю, поступившему на работу в течение учебного года, первый отпуск предоставляется с его согласия пропорционально отработанному времени (т.е. с даты поступления на работу по 31 августа) из расчета 4,6 календарных дня за полный отработанный месяц.

8.10. До истечения 6-ти месяцев непрерывной работы оплачиваемый ежегодный отпуск по заявлению работника предоставляется авансом:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в обществе (ст.260 ТК);

- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в обществе (ст.123 ТК);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- работникам в возрасте до 18-ти лет (ст.267 ТК);

- совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В случае предоставления отпуска авансом, он предоставляется полностью (т.е. за весь рабочий (учебный) год).

8.11. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил основной отпуск, работодатель может произвести удержание из заработной платы работника за неотработанные дни отпуска в порядке и в сроки, предусмотренные ст.137 ТК. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 ТК; п.п.1, 2,4 ч.1 ст.81 ТК; п.п.1, 2,5, 6 и 7 ч.1 ст.83 ТК.

8.12. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст.125 ТК, может производиться в обществе только по уважительным причинам (например, беременным женщинам

по их просьбе и т.п.), при этом в графике отпусков указываются все части отпуска (из расчета полного отпуска) и учитывается, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

8.13. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной отпуск (компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении), предусмотрено ст.121 ТК РФ.

Основной расчетной единицей при исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, является месяц. Поэтому число дней работы, составляющее менее половины месяца, исключается из подсчета стажа для отпуска, а излишки, составляющие не менее половины месяца, - округляются до полного месяца.

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

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.14. 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](#) ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

8.15. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (основных с учетом дополнительных) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа лица в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

В графике предусматривают отпускные периоды (с указанием дат начала и окончания отпусков), с которыми работники ознакомляются под роспись.

Копии графика отпусков помещаются на видном и общедоступном месте.

График отпусков обязателен и для работодателя и для работника (ст.123 ТК).

8.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст.136 ТК).

8.18. Отзыв из отпуска допускается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения лица, только с письменного согласия работника (зафиксированного на ходатайстве руководителя), с одновременным указанием, по выбору работника, времени последующего предоставления неиспользованной части отпуска. Отзыв производится только по уважительным причинам (начало учебных занятий к таковым относится только в случаях болезни учителей во время отпуска, в случае непредвиденной заранее замены. В других случаях начало учебного года – это планируемый процесс).

8.19. Отзыв из отпуска запрещен беременным женщинам, работников, работающих во вредных условиях труда и работников в возрасте до 18 лет (ст.125 ТК РФ).

8.20. Неиспользованный по уважительным причинам отпуск за прежний год должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего (учебного) года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

8.21. Запрещено непредоставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд (ст.124 ТК РФ).

8.22. Продление или перенесение отпуска регулируется ст.124 ТК РФ, при этом:

- срок отпуска автоматически (без издания приказа) на основании больничного листа, с учетом пожелания работника продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном отпуске. В

этом случае работник обязан своевременно уведомить работодателя (через своего непосредственного руководителя) о причинах продления отпуска;

- отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника (больничный лист по уходу за больным ребенком или другими членами семьи не дает права на продление или перенос отпуска);

- отпускной период переносится на другой срок (по заявлению работника с учетом его пожеланий) в случае, если работник заболел до начала отпуска или во время отпуска; окончательное решение вопроса о сроках переноса отпуска остается за работодателем.

8.23. Замена денежной компенсацией части отпуска, превышающей 28 календарных дней, разрешается ст.126 ТК РФ, в лице производится только в исключительных случаях (по производственной необходимости). При суммировании основных отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого (а не суммированного) основного отпуска, превышающая 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет, а также дополнительного отпуска не допускается.

8.24. На отпуск с последующим увольнением имеет право любой работник (за исключением случаев увольнения за виновные действия – например, прогул), но при этом он может отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст.127 ТК РФ). Днем увольнения считается последний день отпуска.

8.25. При увольнении всем категориям работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ). Если рабочий год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам.

8.26. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы возможно по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению работника. Продолжительность отпуска устанавливается по соглашению работника и работодателя (ст.128 ТК);

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника в случаях, указанных в ст.4.27 Коллективного договора.

8.27. Целевые отпуска (отпуска в связи с рождением ребенка; учебные отпуска):

- отпуска по беременности и родам предоставляются по заявлению женщины и на основании листка нетрудоспособности. По истечении больничного листа по заявлению женщины и копии свидетельства о рождении ребенка предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Данные виды отпусков регулируются ст. ст. 255 – 257 ТК);

- работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые, кроме направленных на обучение работодателем по трудовому договору или соглашению об обучении. Порядок предоставления гарантий и компенсаций регулируется ст.173 – 177 ТК);

- целевой отпуск актуален только в сроки, обозначенные в больничном листе или справке-вызове. Перенос целевых отпусков на иное время невозможен.

8.28. Любой вид отпуска оформляется приказом работодателя.

## 9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в общественной жизни лица, повышение производительности труда, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель поощряет работников (ст.191 ТК РФ) в следующей форме:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой лица;
- представляет к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения оформляются приказом работодателя на основании представления от руководителя структурного подразделения лица. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.



9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники лицея могут быть представлены к поощрению органами краевого или городского управления, государственным наградам согласно перечню наград.

9.4. Информация о награждениях и поощрениях работников лицея помещается на доске объявлений, в лицейской газете «ЛиК<sup>0</sup>».

9.5. Все поощрения и награды заносятся в трудовую книжку работника.

## 10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами. Заключая трудовой договор, работник принимает на себя обязанность соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, исполнять приказы и распоряжения работодателя и т.д.

Нарушениями трудовой дисциплины являются: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (например: брак в работе; нарушение правил по охране труда; режима работы (опоздание, преждевременный уход с работы); хищение или порча имущества работодателя, других работников; отказ от обязательных медицинских осмотров и прохождения техники безопасности; неисполнения приказов и распоряжений работодателя, обеспечивающего организацию трудового процесса.

Нарушение трудовой дисциплины является дисциплинарным проступком, за совершение которого работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность регулируется ТК РФ и распространяется на всех работников.

10.3. Предусматривают следующие виды дисциплинарных взысканий, перечень которых является исчерпывающим (ст.192 ТК):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

10.3. Главные требования к процедуре наложения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК):

- необходимость требования от работника объяснений в письменной форме для объективной и полной оценки обстоятельств нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания;

- составление акта комиссией (не менее 3-х человек, пользующихся уважением в коллективах (желательно профгруппорга), присутствовавших при требовании с работника письменных объяснений). Акт составляется в случае непредоставления работником письменных объяснений по истечении 2-х рабочих дней со дня их затребования, а также в случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись;

- соблюдение сроков применения мер дисциплинарной ответственности (абз.3 ст.193 ТК).

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, предусмотренное ст.192 ТК, с учетом степени тяжести совершенного проступка или причиненного работником вреда. Наряду с этим, за это же нарушение трудовой дисциплины работодатель может лишить работника премии (полностью или частично), других поощрительных выплат, определенных Положением об оплате труда или установленных соответствующим условием трудового договора, и/или взыскать причиненный материальный ущерб (если таковой имелся), поскольку эти меры не относятся к дисциплинарным взысканиям.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК).

10.7. Работодатель вправе повторно применять меру дисциплинарного взыскания к работнику (в т.ч. и более строгую), если после наложения дисциплинарного взыскания его противоправные действия не были прекращены.

10.8. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не вносится (исключение составляют случаи, когда дисциплинарным взысканием является увольнение).

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **11. ВНУТРИЛИЦЕЙСКИЙ РЕЖИМ И ПОРЯДОК**

11.1. Все работники лицея подчиняются внутреннему режиму и порядку, ответственно относятся к своим обязанностям.

11.2. Все работники лицея отвечают за жизнь и безопасность обучающихся и каждый на своем месте соблюдает правила пожарной и другой безопасности и действует в случае чрезвычайных ситуаций согласно инструкции.

11.3. Охрана лицейских корпусов, оборудования, инвентаря и другого имущества производится дежурными по этажу, сторожами и охранной службой согласно заключенного договора. В лицее предусмотрена пропускная система. Каждый работающий обязан при входе в любое здание лицея предъявить службе охраны (дежурному по вахте) пропуск или удостоверение.

11.3. Ключи от помещений лицейских корпусов, аудиторий, кабинетов и т.п. должны находиться у дежурного по вахте. Дежурный по вахте выдает ключи под расписку, в специальные помещения, только ответственному лицу за данное помещение.

11.4. Ответственность за благоустройство в помещениях, на территории лицея; за организацию работы охранной службы, противопожарной безопасности, санитарного состояния несет директор или работник, специально назначенный приказом работодателя. За исправность оборудования в кабинетах, аудиториях и т.д., за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность лаборанты.

11.5. В посещениях лицея запрещено:

- курение;
- употребление средств алкогольного, токсического и наркотического действия и пребывание в указанных состояниях;
- пребывание в верхней одежде, головных уборах в помещениях, отведенных для работы (например, в библиотеке, столовой);
- громкие разговоры и смех, шум, иные действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выносить из лицея оборудование или иное имущество лицея без разрешения на то работодателя;
- азартные игры (например, карты, компьютерные игры и т.п.);
- пребывание посторонних лиц без предупреждения администрации лицея;
- входить в классные и жилые комнаты учащихся без стука;
- удаление учащихся с урока.