

Председатель первичной общественной организации учителей и сотрудников



И.А. Захарова

Директора КГБОУ «АКПЛ»



С.А. Романенко

## Коллективный договор

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»**

Коллективный договор принят на общем собрании работников 03. 12.2021 года

Коллективный договор подписан 06. 12.2021 года

Коллективный договор вступает в действие с 07.12.2021 года

Срок действия коллективного договора по 06.12.2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ  
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ  
№ 34/11 от 07-12-2021  
121

*Валентина Павловна С.В.*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель - краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – лицей) в лице их уполномоченных представителей: представитель работников – председатель первичной общественной организации учителей и сотрудников (далее по тексту – профгруппа) Захарова Ирина Анатольевна, представитель работодателя – заместитель директора по УВР лицея Романенко Светлана Александровна.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в лицее.

1.2. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда, режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, социальных льготах и гарантиях работников лицея.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников лицея.

1.4. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договоренностями, достигнутыми в Министерстве образования и науки Алтайского края.

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования лицея, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором лицея. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации лицея коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.6. Общие обязательства работодателя и представительного органа работ-

ников.

1.6.1. Работодатель признает орган, уполномоченный общим собранием работников представлять их интересы при заключении, изменении, дополнении коллективного договора и проверки его выполнения.

1.6.2. Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе лица.

1.6.3. Стороны считают необходимым активно привлекать работников к управлению лицом (ст. 53 ТК РФ).

1.6.4. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения председателя профгруппы:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников лица;
- Положение о стимулирующих выплатах работникам лица;
- Положение о компенсационных выплатах работникам лица;
- Соглашение по охране труда;
- Правила и инструкции по охране труда для работников лица;
- иные локальные нормативные акты, в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения при приеме на работу в лицей оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный срок и изданием приказа.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работника или работодателя в соответствии со ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются условия, определенные в ст. 57 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

2.5. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, должностной инструкцией.

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три ме-

сяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты их трудоустройства.

2.7. В целях повышения профессиональной подготовки, повышения квалификации работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением. Всем работникам лицея гарантируется возможность прохождения курсов повышения квалификации и специализации за счет работодателя с сохранением в этот период средней заработной платы.

2.8. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя без согласия работника в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
  - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

в) по инициативе работодателя на срок до одного месяца без согласия работника, в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если эти случаи вызваны чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов - комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда в Лицее.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в лицее работу соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику лицея.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

3.1. Система оплаты труда в лицее устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами: Положением об оплате труда работников лицея, Положением о компенсационных выплатах работникам лицея, Положением о стимулирующих выплатах работникам лицея, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3.2. Заработная плата работнику лицея выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Система оплаты работников лицея включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется в пределах, выделенных на эти цели средств, самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом лицея, принятым с учетом мнения профгруппы.

3.3. Виды, размеры, условия и порядок произведенных выплат стимулирующего характера, показатели, критерии оценки качества и результативности труда работников определяются лицеем самостоятельно, в пределах выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом лицея - Положением о стимулирующих выплатах работникам лицея, принятым по согласованию с Управляющим советом Лицея и с учетом мнения профгруппы.

3.4. Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (15 и 30 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

3.7. При выплате заработной платы 5 числа работодатель обязуется извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждена приложением №2. Извещение работника производится посредством электронной почты, путем направления расчетного листка на адрес электронной почты, указанной работником в заявлении (приложение №3).

3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы (ст.142 ТК РФ).

Не допускается приостановление работы в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.9. В случае нарушения работодателем установленного настоящим договором срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении, компенсационных выплат на книгоиздательскую продукцию, причитающихся работникам, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.10. Формировать фонд оплаты труда исходя из объема ассигнований краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности лица.

3.11. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера производить в пределах средств, в том числе и внебюджетных источников, согласно Положению о компенсационных выплатах работникам лица, Положению о стимулирующих выплатах работникам Лицея с учетом мнения профгруппы.

Установление доплат и надбавок оформляется приказом директора Лицея и доводится до сведения работников.

3.12. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников Лицея.

3.13. На всех педагогических работников, имеющих учебную нагрузку, на начало нового учебного года составлять и утверждать тарификационные списки с учетом мнения председателя профгруппы.

3.14. Педагогическим работникам Лицея (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. Производить выплату указанной компенсации в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.2. Для работников режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности, а также условиями трудового договора и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом лицея.

4.3. Для руководящих работников из числа специалистов, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала лицея устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для работников, которым по условиям работы не может быть соблюдена еженедельная или ежедневная продолжительность рабочего времени (Приложение №4 к настоящему коллективному договору), продолжительность рабочего времени устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профгруппы.

4.5. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. 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. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов

педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

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

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- 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.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.7. Предварительная расстановка педагогических кадров проводится по согласованию с профгруппой в мае-июне, тарификация составляется в сентябре.

4.8. Учебная нагрузка педагогических работников распределяется исходя из количества часов, учебного плана, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

При распределении учебной нагрузки (педагогической нагрузки) учитываются:

- сохранение по возможности преемственности классов, групп и объема нагрузки;

- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года;

- уменьшение учебной нагрузки возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

4.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в лицее, а также педагогическим работникам других учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых лицей является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.



4.10. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

4.11. Учебная нагрузка на выходные и не рабочие праздничные дни не планируется.

4.12. Продолжительность рабочего дня в каникулярное время устанавливается в соответствии с тарификационной нагрузкой.

4.13. При составлении расписания соблюдается санитарно-гигиенические нормы, учитываются педагогическая целесообразность и экономия времени учителя.

4.14. Не допускается в расписании перерыва в работе более двух часов в день.

4.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

4.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.17. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профгруппы лица.

4.18. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.19. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.20. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни производить в исключительных случаях (ст.113 ТК РФ), производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.21. В других случаях (ст.113 ТК РФ), работодатель должен учитывать мнение профгруппы.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.22. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, можно только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.23. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени.

4.24. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждается график отпусков с учетом мнения профгруппы (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия, либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

4.25. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников организации устанавливается не менее 28 календарных дней. Педагогическим работ-

никам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (56 календарных дней).

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

4.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

4.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в лице. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

4.28. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- работникам моложе 18 лет;
- женщинам, имеющим двух и более детей до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда.

4.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда продолжительностью 7 календарных дней (Статья 117 ТК РФ).

4.30. Работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №5) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня, а дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Сотрудникам, которые работают в режиме неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день можно устанавливать, только если сотрудник работает неполную рабочую неделю, но полный рабочий день. Сотрудникам с неполным рабочим днем устанавливать ненормированный рабочий день нельзя (ст. 101 ТК РФ).

4.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ):

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с непредвиденными обстоятельствами, по усмотрению администрации лица;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.32. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы. (ст. 263.1 ТК РФ).

4.33. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять

длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

4.34. Время зимних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

4.35. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1. ТК РФ).

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца работодатель представляет в профорган и службу занятости населения проекты приказов о сокращении штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников работодатель обязуется:

а) увольнять работника, только если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

б) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;

- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

в) преимущественное право на сохранение рабочего места, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей, являющихся учащимися;
- работникам, супруг(а) которого уже является безработным (ой);
- лицам, достигшим предпенсионного возраста.

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации лица. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (ст. 261 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.5. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

5.6. Взаимодействовать со службами занятости по совместному решению вопросов:

- трудоустройству инвалидов;
- трудоустройства и выделения средств на переподготовку высвобождаемых работников;
- досрочного, до достижения пенсионного возраста, оформления пенсии, но не менее чем за 2 года до установленного законодательством срока;
- оказания содействия в организации индивидуально-трудовой деятельности.

## **6. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА РАБОТНИКОВ**

6.1. В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками, для чего:

- возложить на заведующих кафедрами и заместителя директора по учебно-методической работе организационное руководство работой по развитию шефства-наставничества;

- из числа опытных высококвалифицированных педагогов, работников столовой, других хозяйственных служб определить наставников по необходимости.

6.1.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии с нормами ТК РФ. При условии производственной необходимости, дополнительно предоставлять гарантии и компенсации работникам, при получении ими образования соответствующего уровня не впервые, а также в учреждениях профессионального образования не имеющих государственной аккредитации: предоставление оплачиваемого учебного отпуска.

## **7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выделять ежегодно на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме 10 000 рублей, в том числе на улучшение условий труда 5 000 рублей.

7.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашениями по охране труда.

7.1.3. Проводить спец оценку условий труда.

7.1.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководящих, инженерно-технических работников и членов комитетов (комиссий) по охране труда в сроки, установленные нормативными документами.

7.1.5. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников лица в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

7.1.6. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам.

7.1.7. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты (далее – СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке по установленным нормам;

- замену пришедшей в негодность раньше установленного срока не по вине работника СИЗ.

7.1.8. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по охране труда, информировать каждого работника об условиях и охране труда на

рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты

7.1.9. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами) работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.1.10. В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с ТК РФ (ст. 220 ТК РФ).

7.1.11. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует комиссию с участием профгруппы (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых – с участием государственного инспектора труда, представителей органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представителя территориального объединения организаций профсоюзов, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

## **8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА НЕКОТОРЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

8.1. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

8.1.1. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в по-



рядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.1.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.1.3. Выделять рабочие места исключительно для трудоустройства беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

8.1.4. Не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов.

8.1.5. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.1.6. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.1.7. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено ТК РФ.

## **9. УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ**

9.1. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

- установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.);

- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

## **10. КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА**

а. Работодатель обязуется осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

б. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

## **11. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Оказывать материальную помощь один раз в год по заявлению:

- многодетным семьям (3 и более детей) и матерям-одиночкам в размере 3000 рублей;

- по семейным обстоятельствам в размере 3000 рублей;

- на похороны умершего работника в размере 5000 рублей;

- на похороны близких родственников в размере 3000 рублей;

- при краже, пожаре и ином бедствии в размере до 10000 рублей при наличии подтверждающих документов из компетентных органов.

11.1.2. Оказывать помощь неработающим пенсионерам, ушедшим из лицея на пенсию, услугами автотранспорта с заправкой ГСМ за их счет.

11.1.3. Выделять работникам транспорт для личных нужд, согласно заявлению (с их заправкой ГСМ).

11.1.4. Премировать работников по случаю:

- юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70 ... лет) до 5000 руб.,

- день свадьбы – 5000 руб.,

- при рождении ребенка – 5000 руб.

При наличии нескольких критериев, оплату производить по совокупности этих критериев.

11.1.5. Выплачивать материальное вознаграждение сотрудникам Лицея, увольняющимся в связи с уходом на пенсию по ходатайству руководителя структурного подразделения лицея:

- при стаже работы в лицее свыше 10 лет – 1 полный оклад;

- свыше 15 лет – 1,5 полных оклада.

- свыше 20 лет – 2 оклада

11.1.6. Финансировать приобретение новогодних подарков для детей работников в возрасте до 16 лет при организационной поддержке профгруппы.

## **12. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

12.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

12.2. Все работники, работающие в летних лагерях и археологической экспедиции страхуются за счет средств работодателя от укуса клещевого энцефалита.

12.3. Работодатель организывает 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 (ст.212 ТК РФ).

## **13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

13.1. Работодатель обязуется организовать питание работников в столовой лицея, а для работников, не пользующихся столовой, организовать места для приема пищи.

## **14. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

14.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, действующей на основании Положения о комиссии по трудовым спорам в лицее.

14.2. Стороны договорились обучить членов комиссии по трудовым спорам, оказывать помощь в организации их работы.

14.3. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

14.4. Требования трудового коллектива к работодателю по вопросам, указанным в п.16.1.3. формируются и утверждаются на общем собрании работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## 15. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

15.1. Работодатель обязуется:

15.1.1. Предоставлять бесплатно профгруппе лица для работы помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

15.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% от заработной платы работника.

15.1.3. Освобождать от основной работы председателя профгруппы, членов профгруппы для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, на заседания вышестоящих профсоюзных органов и других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы в полном объеме.

15.1.4. Выделять денежные средства в размере 3000 рублей в год для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы для коллектива лица.

15.1.5. Предоставлять в профгруппу необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (ст.17 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

15.1.6. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) профгруппы следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- о работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.111, 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установления заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение системы нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и опасные или иные условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);

- другие вопросы, предусмотренные законодательством и настоящим коллективным договором.

## **16. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

16.1. Профгруппа обязуется:

16.1.1. Представлять и защищать интересы членов профгруппы по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

16.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права.

16.1.3. Два раза в год на собрании трудового коллектива заслушивать администрацию лица по расходованию фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы и внебюджетного фонда.

16.1.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

16.1.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное их заполнение.

16.1.6. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

16.1.7. Направлять работодателю заявления о нарушении директором лица, его заместителями нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания (ст.195 ТК РФ)

16.1.8. Проводить проверку условий и охраны труда, расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

16.1.9. Защищать права членов профгруппы в комиссии по трудовым спорам и в суде.

16.1.10. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детей путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

16.1.11. Совместно со страхователем вести учет средств, направленных на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

16.1.12. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

16.1.13. Совместно с администрацией лица проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность и полноту начисления страховых взносов, предоставления достоверных сведений о стаже, зарплате.

16.1.14. Участвовать в организации проведения оздоровительных культурно-просветительских мероприятий среди работников лица и их семей, во взаимодействии с государственными органами местного самоуправления по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение, отдых и т.д.

16.1.15. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения работников лица, созданию различных фондов социальной защиты членов коллектива.

16.1.16. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профсоюза лица оказывать материальную помощь в связи:

- с юбилеем;
- с проведением дорогостоящего лечения;
- с рождением ребенка;
- при защите кандидатской или докторской диссертации;
- на похороны умершего работника;
- на похороны близких родственников.
- в случае материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже.

16.1.17. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

## **17. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

17.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

17.2. Стороны коллективного договора за месяц до окончания срока его действия отчитываются о его выполнении на Общем собрании работников Лица.

17.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

17.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## 18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

18.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

18.3. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до окончания его действия.

18.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и подлежат регистрации в порядке, установленном для коллективного договора.

18.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

18.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 2 дней после его подписания. Профгруппа обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их права.

18.7. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок направить для регистрации в орган по труду.



Приложение №1  
К коллективному договору  
КГБОУ «АКПЛ» от 07.12.2021 г.

Председатель первичной  
общественной организации  
учителей и сотрудников



И.А. Захарова

М.П.

Директор КГБОУ «АКПЛ»



С.А. Романенко

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Алтайский краевой педагогический лицей-интернат»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 в КГБОУ «Алтайский краевой педагогический лицей-интернат» (далее – лицей или работодатель).

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствование организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности на рабочем месте.

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 – Профгруппа).

1.4. Настоящие Правила, другие локальные документы 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 РФ). 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 РФ).

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

Работодатель – лицей в лице директора, наделенного правами по заключению и расторжению трудовых договоров (далее работодатель).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. 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), за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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

2.4.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная федеральным законодательством информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя

способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.5. Лицо, поступающее на работу, оформляет в отделе кадров необходимые унифицированные формы (утвержденные постановлением Госкомстата России № 1 от 05.01.2004), если необходимо, в бухгалтерии – договор о материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

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

2.6. Заключение трудового договора производится в письменной форме.

2.7. Работники лица могут работать по внутреннему совместительству, по договорам гражданско-правового характера в установленном законодатель-

ством порядке. В случае выполнения работы на условиях внутреннего совместительства заключается отдельный трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору по основной должности.

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.

2.8. Содержание трудового договора – это совокупность его условий. В трудовом договоре указываются сведения и условия по ст.57 ТК РФ:

сведения о работнике и работодателе (ч.1 ст.57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, наделенного соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

- условия, которые являются обязательными для включения в трудовой договор (ч.2 ст.57 ТК РФ):

- место работы (с указанием структурного подразделения); при работе в представительствах лица – место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция в соответствии со ст.15 и 57 ТК РФ – это работа по должности в соответствии со штатным расписанием,

- наименование должности, специальности, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы. Наименование должностей, профессий, специальностей, связанных с предоставлением компенсаций и льгот либо наличием ограничений, указывается в штатном расписании в соответствии с квалификационными справочниками (ЕКС и ЕТКС).

2.9. Трудовая функция педагогического состава (ПС) – 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.

2.10. 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 лица 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.

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

- в должностной инструкции, разработанной в соответствии с Единым квалификационным справочником (далее по тексту – «ЕКС») должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в локальных нормативных актах лица.

2.12. 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 (ч.1 ст.284 ТК РФ). Аналогичным образом определяется трудовая функция работника, совмещающего основную должность с работой по другой должности или с аналогичной должностью.

2.13. 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 (ч.3 ст.57 ТК РФ).

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со ст.70 ТК 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 соответ-

ствующего 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Трудовые договоры в зависимости от срока, на которые они заключаются, делятся на два основных вида (ст.58 ТК РФ):

- 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 РФ, в лицее заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, в частности: гардеробщик принимается на определенный зимний период;
- 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 (дополнительные образовательные услуги);
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением 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 руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с поступающими на сезонную работу;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству (как внешнему, так и внутреннему).

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

2.18. 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 РФ).

**2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.**

**2.20. 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 РФ).**

2.21. 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 РФ).

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.

2.22. 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 РФ).

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при

предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.25. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.26. На всех работников по ст.66 ТК РФ, для которых работа в лицее является основной и которые проработали в лицее свыше 5 дней (в т.ч. на работающих студентов), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, (утвержденными Приказ Минтруда России от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек») далее - Правила.

Трудовая книжка хранится в отделе кадров и выдается работнику при увольнении или по письменному заявлению работника в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

2.27. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии

документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.28. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (раздел III Правил).

2.29. 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).

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).

2.30. 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.

2.31. При приеме, переводе на работу (до подписания трудового договора) 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 настоящими Правилами, Положением об оплате труда, коллективным договором и иными локальными документами, действующими в лицее и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- с техническими правилами, стандартами, инструкциями (работающих с техников);

Специалист по охране труда обязан:

- проинструктировать по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам;
- контролировать своевременное прохождение периодического медицинского осмотра 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.

3.2. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения при продолжении работы в лицее, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. (ст.71.1 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 лицее.

3.3. Перевод на другую работу возможен только на основании письменного согласия работника, выраженного, в частности, в виде личного заявления, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72. 2 ТК РФ. Перевод материально ответственного лица возможен только после передачи материальных ценностей.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего

населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.8. 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.

3.9. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе администрации 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.

3.10. 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 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 трудовым законодательством.

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

3.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, отдел кадров обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется только по основаниям, установленным действующим ТК 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 (ст.78 ТК РФ).
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ),
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ),
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ),
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (п.5 ст.77 ТК РФ).
  - 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 (ст. 75 ТК РФ);
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4. ст. 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 (ч.ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
  - отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1. ст. 72.1 ТК РФ);
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
  - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
  - по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации лица;
- 2) сокращения численности или штата работников лица;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества лица (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) 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;

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

7.1) 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 ТК РФ, 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;

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

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

10) однократного грубого нарушения руководителем лица (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) 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 РФ);
- восстановление на работе работника по решению инспекции труда или суда (если невозможно перевести на другую работу) (п.2 ст.83 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию по приговору суда (п.4 ст.83 ТК РФ);
- 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 РФ);
- смерть работника (п.6 ст.83 ТК РФ);
- 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 РФ). 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 РФ).

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 РФ);

- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава лица (с ПС) (п.1 ст.336 ТК РФ).

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

- не позднее, чем за 2 недели в случае бессрочного трудового договора;

- за три календарных дня (ст.292 и ст.296 ТК РФ) - в случае 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.

Двухнедельный срок предупреждения исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в приемной. В счет включаются выходные и нерабочие праздничные дни.

Работник в личном заявлении обязан указать точную дату с учетом срока предупреждения (например, ... уволить 01.04.2007г.; без предлога «с» перед датой). При этом необходимо учесть, что день увольнения считается рабочим днем. Если последний день срока предупреждения (он же – день увольнения) 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 таблицу 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 не зависит не только дата увольнения, но и предоставление работнику определенных льгот и преимуществ в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором.

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 и 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 работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением требований ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в РФ», 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).

4.13. Расторжение (прекращение) трудового договора по всем основаниям ТК РФ 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом лица, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами лица.

5.2. Работники лица обязаны (ст.21, 57, 68 ТК РФ):

- 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 (ст.56 ТК РФ);
- 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;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- 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, требуемые на основании ТК РФ, 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. Регламентировано Положением о порядке выдачи больничных листов), а о начале болезни стараться сообщать на работу;

- 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.

5.3. 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.).

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

5.5. 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 предоставленных 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;
- и другие права, установленные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом лицея,

коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами лица.

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

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

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении лицом в предусмотренных ТК 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Обеспечить:

- 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) медицин-



ских 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 ТК РФ, 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 исполни-

тельной 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 ТК РФ, 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 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

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

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

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке 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 РФ).

## 7.2. Рабочая неделя:

- для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы, (должностного оклада));
- нормальная продолжительность рабочего времени определена в соответствии со ст.91 ТК РФ и установлена 40 часов в неделю;
- для отдельных категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на определенное количество часов в неделю (ст.92 ТК РФ) и устанавливается: для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; для работников являющихся инвалидами I или II групп – не более 35 часов в неделю; для работников, занятых с вредными и\или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

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

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.

Продолжительность рабочего времени для работников при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за учетный период, установленной для соответствующей категории работников).

7.5. 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.

Недовыполненная учебная нагрузка может компенсироваться и другими видами работ (учебной, учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской).

7.6. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

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

- 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 РФ), сменной работе (например, воспитатель, сторож, дежурный).

7.8. 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 РФ не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

7.9. 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.

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

7.11. 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 7 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 - воскресенье	• окончание 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 (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

#### 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 5-ти дневная рабочая неделя выходной – суббота и воскресенье	• начало работы	12 ч. 00 м.
	• перерыв для отдыха и питания	30 мин. (с 15 <sup>30</sup> до 16 <sup>00</sup> )
	• 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. (с18 <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 РФ) (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 РФ).

- 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 лиц,  
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

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

**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 - по-сменно 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 РФ) (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 РФ 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 РФ).

- 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 №7

Рабочее время и дни отдыха в неделю	Режим работы	Режим рабочего дня
36 часов в неделю 5-ти дневная рабочая неделя выходной – суббота и воскресенье	начало работы	8 ч. 30 м.
	перерыв для отдыха и питания	40 мин. (с 12-00 до 12-40)
	окончание работы (в рабочие дни с понедельника по пятницу)	16 ч.30 м.

Примечание к режиму работы №7:

- режим работы распространяется на методистов, соц. педагога, педагога-библиотекаря.

## 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

- 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);

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

8.4. Нерабочими праздничными днями являются:

- 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.



8.5. 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 ч. 1 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 ч.1 ст. 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ст. 112 ТК РФ.

8.6. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска.

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

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

8.7. 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 РФ);
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней;
- 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).

8.8. 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 РФ).

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

8.10. 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.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в обществе (ст.122 ТК РФ). 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.

8.12. 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 лицее (ст.122 ТК РФ).

8.13. Педагогическому составу, работающему по 1,2,3,5 и 7 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.

8.14. 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 РФ);
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа работы в обществе (ст.123 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- работникам в возрасте до 18-ти лет (ст.267 ТК РФ);
- совместителям одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.15. 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 РФ. Удержание за неотработанные дни отпуска не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ; п.п.1, 2 ст.81 ТК РФ; п.п.1, 2, 5, 6 и 7 ч.1 ст.83 ТК РФ.

8.16. Разделение отпуска на части или предоставление отпуска по частям, разрешенное ст.125 ТК РФ, может производиться по соглашению сторон.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. 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 отпуск, включаются случаи, когда работник фактически не работает, но за ним сохранялось место работы и должность:

- время основного отпуска, нерабочие праздничные дни и другие предоставляемые работникам дни отдыха;
- периоды временной нетрудоспособности (ст.183 ТК РФ);
- исполнение государственных или общественных обязанностей;
- отпуск с сохранением заработной платы, предоставляемые работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173 – 176 ТК РФ);
- отсутствие в связи с необходимостью прохождения медицинского осмотра (обследования) (ст.185 ТК РФ);
- освобождение от работы доноров (ст.186 ТК РФ);
- при направлении работника на повышение квалификации.

8.18. В стаж работы, дающий право на отпуск, не включаются:

- отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года работника (ст.121 ТК РФ);
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (ст.256, 257 ТК РФ), (при этом дородовый и послеродовый отпуск и сам ежегодный основной отпуск в стаж на отпуск включается);
- время отсутствия на работе без уважительных причин (ст.121 ТК РФ).

8.19. В стаж работы, дающей право на дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.20. 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 ознакамливаются под роспись.

Копии графика отпусков помещаются на видном и общедоступном месте.

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

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

8.22. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Отзыв производится только по уважительным причинам. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

8.23. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.24. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.25. 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.

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

8.26. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.28. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.29. 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 РФ);

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника в случаях, указанных в Коллективном договоре.

8.30. 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.255 – 257 ТК РФ);

- 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 РФ);

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

8.31. 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. 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 лица могут быть представлены к поощрению государственными наградами согласно перечню наград.

9.4. Информация о награждениях и поощрениях работников лица 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.

10.2. Нарушениями трудовой дисциплины являются: виновные (умышленное или неосторожное) неисполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором: 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 дис-

циплинарной 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 РФ):

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

10.10. 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 РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.11. 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.

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

## **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 учащихся 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 соблюдать пропускной режим, установленный локальным нормативным актом лицея.

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.



Приложение №2  
К коллективному договору  
КГБОУ «АКПЛ» от 07.12.2021 г.

Председатель первичной  
общественной организации  
учителей и сотрудников



И.А. Захарова

М.П.

Директор КГБОУ «АКПЛ»



С.А. Романенко

М.П.

Расчетный лист

Организация: КГБОУ "Алтайский краевой педагогический лицей-интернат"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

ФИО (№)

Организация: КГБОУ "Алтайский краевой педагогический лицей-интернат"

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу (по часам)						НДФЛ		
Доплата за вредные условия труда						Профсоюзные взносы		
Стимулирующая доплата						<b>Выплачено:</b>		
Районный коэффициент						Выплата аванса		
Отпуск основной						Выплата зарплаты		
						Выплата в межрасчетный период		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение №3  
К коллективному договору  
КГБОУ «АКПЛ» от 07.12.2021 г.

Председатель первичной  
общественной организации  
учителей и сотрудников



И.А. Захарова

Директор КГБОУ «АКПЛ»



С.А. Романенко

Форма заявления работника

Директор у КГБОУ «АКПЛ»  
С.А. Романенко

\_\_\_\_\_   
должность, ФИО в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу направлять расчетный лист о моей заработной плате на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

От получения расчетных листков на бумаге отказываюсь. В подтверждение того, что расчетный листок получен, отправителю придет уведомление.

Даю свое согласие работодателю на обработку персональных данных о моей заработной плате.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
ФИО

Приложение №4  
К коллективному договору  
КГБОУ «АКПЛ» от 07.12.2021 г.

Председатель первичной  
общественной организации  
учителей и сотрудников



И.А. Захарова

Директор КГБОУ «АКПЛ»



С.А. Романенко

М.П.

### ПЕРЕЧЕНЬ

работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени

1. воспитатель
2. повар
3. дежурный по этажу
4. водитель
5. сторож

Председатель первичной  
общественной организации  
учителей и сотрудников



И.А. Захарова

М.П.

Директор КГБОУ «АКПЛ»



С.А. Романенко

М. П.

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1. заместитель директора по АХЧ
2. главный бухгалтер
3. юрисконсульт
4. специалист по гос. закупкам
3. секретарь учебной части
4. водитель

