

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 102 имени академика  
Михаила Фёдоровича Решетнёва»

ул.Школьная, 46, г.Железногорск,  
Красноярского края, Россия, 662971  
т.72-20-82, 72-37-10

**П Р И К А З**

09 / 01 / 2020 № 18/1 ЛР  
/Об утверждении Правил Внутреннего  
трудоого распорядка работников МАОУ  
«Лицей № 102» /

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102» с 01.01.2020 года.

Директор



Лесняк В.А.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ «Лицей № 102»  
В.А. Лесняк  
«09» января 2020г.  
Приказ от 09.01.2020 № 18/2-ТД

# Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102»

## 1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников МАОУ «Лицей № 102» (далее-Лицея) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила), регулируют: порядок приема и увольнения работников Лицея; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы (время труда и отдыха); применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3 Настоящие Правила разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Лицея, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка Лицея утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.6 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в Лицее, другой - у работника.

2.1.2 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- а) паспорт или другой документа, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);

е) справка об отсутствии сведений о судимости, привлечения к уголовной ответственности, препятствующих занятию трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних в соответствии с требованиями ст. 331, 351.1 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.3 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ПКГ (профессиональные квалификационные группы), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.4 Прием на работу в Лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

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

2.1.10 Директор Лицея вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.11 Личное дело сотрудника хранится в Лицее, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.12 При поступлении сотрудника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с локальными правовыми актами Лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 102», Положением об аттестации педагогических работников, Положением о защите персональных данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.13 Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Лицея.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.2. Перевод на другую постоянную работу**

2.2.1 Перевод на другую постоянную работу в Лицее по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2 Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии (п.8 ст. 77 ТК РФ).

2.2.3 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

## **2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости**

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1.ст. 77 ТК).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

## **2.4 Изменение условий труда работника.**

В связи с изменением в Лицее организации работы и труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Лицея, введения новых учебных программ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с нормами ТК РФ (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

**Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **2.5 Прекращение трудового договора**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник», имеющий звание «ветеран труда».

Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **2.6 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.6.1 Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.6.2 Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом

директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.6.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.6.4 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.6.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [sch102@licey102.k26.ru](mailto:sch102@licey102.k26.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.6.7 Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 30 июня 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.8 Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

### **3. Основные права и обязанности директора Лицея**

3.1 Директор лицея имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор, если решение о его заключении принято трудовым коллективом;
- 3) распределять учебную нагрузку;
- 4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Лицея и иных локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) директора;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 7) разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда работников Лицея с учетом мнения представительного органа работников Лицея;
- 8) устанавливать выплаты компенсационного, стимулирующего характера и единовременной материальной помощи в пределах имеющихся средств, в соответствии с Положением об оплате труда работников Лицея;
- 9) принимать локальные нормативные акты.

### 3.2 Директор Лицея обязан:

- 1) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 2) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия оплаты труда, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Лицея, трудовыми договорами;
- 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 8) своевременно выполнять предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Лицеом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 11) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников Лицея в порядке, установленном федеральными законами;



13) способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

14) своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея в соответствии с утвержденным графиком;

15) 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

#### **4. Основные права и обязанности работников Лицея**

4.1 Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

8) получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников Лицея;

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

10) участие в управлении Лицеем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2 Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Лицея;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять распоряжения директора Лицея, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 5) систематически повышать свою квалификацию;
- 6) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 7) содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 8) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать товарно-материальные ценности, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 10) проходить ежегодные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 11) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 12) соблюдать законные права обучающихся;
- 13) педагогическим сотрудникам поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 14) незамедлительно сообщить директору Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим

условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для работников Лицея устанавливаются следующие графики работы:

Должность	Понедельник - Пятница		Суббота			
	Время работы	Перерыв	Время работы	Перерыв		
Продолжительность работы 40 часов в неделю						
Бухгалтер Ведущий бухгалтер Главный бухгалтер	9.00 – 17.30	12.00 – 12.30				
Гардеробщик (старший блок)	7.30 – 15.10	9.05 – 9.25 12.05 – 12.35	7.30 – 13.50	11.00 – 11.30		
Гардеробщик Вахтер (начальный блок)	6.30 – 14.00	11.05 – 11.35	6.30 – 12.00	10.05 – 10.35		
Гардеробщик на 0,55 ставки Вахтер на 0,55 ставки (начальный блок)	14.00 – 18.00		12.00 – 14.00			
Заместитель директора по АХЧ Секретарь Специалист по охране труда	8.00 – 16.30	12.00 – 12.30				
Инженер- электроник на 0,5 ставки Специалист по кадрам на 0,5 ставки	17.30 – 21.30					
Специалист по кадрам на 0,25 ставки	16.30 – 18.30					
Заместитель директора по УВР	8.00 – 15.30	12.00 – 12.30	8.00 – 13.30	11.00 – 11.30		
Лаборант Инженер ИТ	7.45 – 15.15	12.00 – 12.30	7.45 – 13.15	11.00 – 11.30		
Лаборант на 0,5 ставки	15.30 – 19.00		13.30 – 16.00			
Рабочий по КО и РЗ	7.30 – 15.30	12.00 – 13.00	7.30 – 13.30	11.00 – 12.00		
Рабочий по КО и РЗ (совместитель на 0,5 ставки)	15.30 – 19.00		15.30 – 18.00			
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
Вахтер 1 смена	7.00 – 14.10	13.50 – 20.00	7.00 – 14.10	13.50 – 20.00	7.00 – 14.10	13.50 – 20.00
Вахтер 2 смена	13.50 – 20.00	7.00 – 14.10	13.50 – 20.00	7.00 – 14.10	13.50 – 20.00	7.00 – 14.10
Продолжительность работы 36 часов в неделю						
Преподаватель- организатор ОБЖ, Социальный педагог, Педагог-организатор,	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30	8.00 – 14.30	12.00 – 12.30		

Методист, Учитель-логопед, Педагог-психолог				
Педагог-библиотекарь	7.45 – 14.15	11.00 – 11.30	7.45 – 13.00	11.00 – 11.30
Социальный педагог на 0,25 ставки Учитель – дефектолог на 0,25 ставки	8.00 – 9.30		8.00 – 9.30	
Педагог-организатор на 0,5 ставки	16.30 – 19.30		16.30 – 19.30	
Педагог-организатор на 0,25 ставки	18.00 – 19.30		11.00 – 12.30	

6.6 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

6.7 Учебная нагрузка педагогического работника Лицея оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Лицее и не ограничиваются верхним пределом.

6.8 Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.9 Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Лицея;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.10 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Лицея, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.11 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность

выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.12 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

6.13 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Лицея.

6.14 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.6.10.

6.15 Учебное время учителя в Лицее определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

6.16 Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.17 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.18 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемежи).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.19 Для работников по профессии «сторож» с учетом мнения выборного профсоюзного органа установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Часовая тарифная ставка рассчитывается из нормативного количества рабочих часов. Нормативное количество часов в месяц определяется как соотношение нормативного количества рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей неделе и количества месяцев в учетном периоде.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.20 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы,

вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.27 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Режим работы в каникулярное время устанавливается приказом директора.

Оплата труда педагогических и других категорий работников Лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Лицея и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.28 В зимнее время при наступлении сильных морозов в образовательном учреждении могут устанавливаться активированные дни, при которых проведение учебных занятий и иной учебно-воспитательной работы приостанавливается: для детей младшего школьного возраста при  $-35^{\circ}\text{C}$  и ниже, для детей среднего и старшего школьного возраста при  $-35^{\circ}\text{C}$  и ниже. При ветре или порывах ветра школьники по решению родителей могут быть оставлены дома и при меньшем морозе:  $-31^{\circ}\text{C}$  и  $-33^{\circ}\text{C}$  соответственно. О том, что занятия отменяются, объявляют ранним утром по местному радио.

Директор Лицея организует предварительную работу с участниками образовательного процесса (учителями, другими сотрудниками Лицея, родителями) по разъяснению ответственности за сохранение здоровья учащихся, мер предосторожности в активированные дни, по организации индивидуальной и групповой деятельности с учащимися, пришедшими в школу в активированные дни, организации питания и отправки учащихся по окончании занятий домой.

6.29 Оплата труда учителей и других педагогических работников образовательного учреждения, не проводивших учебные занятия в связи с активированными днями и не привлекавшихся в этот период к учебно-воспитательной, методической и организационной работе производится в соответствии с отраслевым соглашением между министерством образования и науки Красноярского края и Красноярской территориальной(краевой) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации(от 06.07.2010), согласно которому (пункт 5.4.6 Соглашения) периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Лицея. В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

В целях организации работы участников образовательного процесса в активированные дни рекомендуется провести следующие организационно-педагогические мероприятия:

- издать приказ о работе Лицея в активированные дни;
- ознакомить участников образовательного процесса с температурными нормами активирования учебного времени.

В случае прихода учащихся в активированный день в Лицей необходимо организовать учебное время школьников: провести групповые занятия или организовать индивидуальную работу с обучающимися, организовать внеклассную работу и организовать занятия детей по интересам. Педагоги, занятые непосредственно с детьми, несут ответственность за сохранение здоровья учащихся и отправку детей по окончании занятий домой. (Приказ Минобразования Красноярского края № 1425 от 12.02.2009)

6.30 Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков вывешивается на видном месте или объявляется работникам под расписку.

6.31 График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

6.32 При составлении графика отпусков работодатель по возможности должен учитывать пожелания работников, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормальной работы образовательного учреждения.

Разделение отпуска, предоставление отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

6.33 Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - Удалять учащихся с уроков.
- 6.34 Работникам Лицея запрещается:
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
  - Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Лицея;
  - Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Лицея и его заместители;
  - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время преподавания уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
  - Курить в помещении Лицея.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Благодарности и грамоты объявляются в приказе по Лицею, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Лицея по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Лицея;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психически насильем над личностью обучающегося, воспитанника.



Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7 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.

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

8.9 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.10 Увольнение работника, являющимся членом профсоюза, по инициативе работодателя в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников организации); п.3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), п.5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), части первой ст. 81 ТК РФ допускается с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

8.11 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому сотруднику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.12 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81п.6,7,8 ТК РФ).

8.13 В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.14 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания ст.194 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## 9. Оплата труда. Гарантии и компенсации.

9.1 Работодатель обязуется:

- составлять тарификацию педагогических работников в соответствии с п.8 Положения об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 102», своевременно уточнять ее в связи с повышением размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учитывая итоги аттестации, педагогический стаж, образование, присвоение почетных званий;

- производить выплаты компенсационного характера в соответствии с п.3 Положения об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 102»;

- производить выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу в размере и порядке, установленном в п. 4 Положения об оплате труда работников МАОУ «Лицей № 102»;

- извещать каждого работника в письменной форме (путем выдачи расчетных листков) о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдавать в день выдачи заработной платы.

9.2 Зарплата работникам МАОУ «Лицей № 102» выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца 20 числа текущего месяца за период с 1 по 15 число;
- за вторую половину 5 числа следующего месяца.

В декабре заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 28 декабря.

В январе устанавливается дополнительная выплата 11 января за период с 1 января по 10 января.

Для вновь принятых работников выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема по день первой выплаты. Сроки выплаты заработной платы в первый месяц работы устанавливаются следующие:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-е по 5-е число	5-го числа – исключительно для вновь принятых работников
С 6-е по 19-е число	20-го числа – одновременно со всеми работниками
С 20-го числа до конца месяца	5-го числа – в общие для выплаты заработной платы сроки

Выплата заработной платы несовершеннолетним гражданам ЗАТО Железногорск в возрасте от 14 до 18 лет в период временного трудоустройства в свободное от учебы время в трудовом отряде старшеклассников производится в следующие сроки:

II смена:

- расчет за июль- 31 июля;
- расчет за август- в последний день трудоустройства в августе.

Зарплата выплачивается Работнику, путем перечисления на указанный Работником счет в кредитной организации национальной платежной системы «мир». Если день перечисления заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, перечисление заработной платы производится накануне выходного дня либо нерабочего праздничного дня. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.3 В случае необходимости разрешать работнику выплату заработной платы по его заявлению раньше срока, указанного в п.9.2

9.4 Установить следующие размеры выплат заработной платы в лице:

- за первую половину месяца в размере заработной платы, начисленной за отработанные дни первой половины месяца на основании предоставленного табеля учета рабочего времени. В составе заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад работника за отработанное время, выплаты стимулирующего характера и компенсационные выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (установленные за период, превышающий месяц).

- за вторую половину месяца выплаты стимулирующего характера по итогам работы за месяц в виде премирования, оплата разовой или временной работы на период отсутствия основного работника, районные коэффициенты и процентные надбавки рассчитываются и выплачиваются по окончании месяца (расчетного периода).

9.5 Предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам Лицея в соответствии со ст.123 ТК РФ.

Продолжительность отпуска:

Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (согласно п.1 Постановления Правительства РФ от 01 октября 2002г № 724).

9.6 Предоставлять в соответствии со ст.14 Закона «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к нему местностей» ежегодно дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

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

9.7 Предоставлять работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск оформляется приказом (распоряжением) директора на основании заявления работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- рождение детей;
- другие значимые для работника даты и события.

9.8 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом Лицея (ст. 335 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644).

## **10.Техника безопасности и производственная санитария**

10.1 Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные ФЗ РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

10.2 Все работники Лицея, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Лицей № 102 имени академика  
Михаила Федоровича Решетнёва»  
МАОУ «Лицей № 102»  
ул.Школьная, 46, г.Железногорск,  
Красноярского края, Россия, 662971  
т.72-20-82, 72-37-10

**П Р И К А З**

02.03.2020 № 313/11-ТД  
/о внесении изменений в Правила внутреннего  
трудоустройства работников МАОУ «Лицей № 102»/

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102» с 01.03.2020 года:

1. п.6.2 изложить в следующей редакции:

6.2 В Лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя:

бухгалтер;  
ведущий бухгалтер;  
воспитатель;  
главный бухгалтер;  
заместитель директора по АХЧ;  
инженер – электроник;  
секретарь;  
специалист по кадрам;  
специалист по охране труда.  
рабочий по КО и РЗ

Директор



В.А. Лесняк

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 102 имени академика М.Ф.Решетнёва»

И.Г. Веселова (протокол от 27.02.2020 № 8/11)  
«02» 03 2020 г.

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Лицей № 102 имени академика  
Михаила Федоровича Решетнёва»  
МАОУ «Лицей № 102»  
ул.Школьная, 46, г.Железногорск,  
Красноярского края, Россия, 662971  
т.72-20-82, 72-37-10

**П Р И К А З**  
25 106 2020 № 45811/102  
/ о внесении изменений в Правила внутреннего  
трудоустройства работников МАОУ «Лицей № 102»/

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2020 года № 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102» с 01.07.2020 года:

1. пп.2.6.7 п.2.6 изложить в следующей редакции:

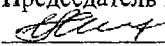
2.6.7 Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор



В.А. Лесняк

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 102 имени академика М.Ф.Решетнёва»  
 И.Г. Веселова (протокол от 24.06.2020 № 5/4)  
«25» 06 2020г.

Муниципальное автономное  
Общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 102 имени академика  
Михаила Федоровича Решетнёва»  
(МАОУ «Лицей № 102»)

ул.Школьная, 46, г.Железногорск,  
Красноярского края, Россия, 662971  
т.72-20-82, 72-37-10

П Р И К А З

27.12.2022 № 10321 Тр  
/О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102»/

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102» с 01.01.2023 года:

1. п.9.3 исключить.

2. п.9.4 изложить в следующей редакции:

9.4 Установить следующие размеры выплат заработной платы в лицее:

- за первую половину месяца в размере заработной платы, начисленной за отработанные дни с 1 по 15 число месяца на основании предоставленного табеля учета рабочего времени. В составе заработной платы за первую половину месяца учитываются за отработанное время оклад работника, выплаты стимулирующего характера, компенсационные выплаты, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (установленные за период, превышающий месяц), районные коэффициенты и процентные надбавки.

- выплаты стимулирующего характера по итогам работы за месяц в виде премирования, оплата разовой или временной работы на период отсутствия основного работника, компенсационные выплаты, расчет которых зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (установленные за период, превышающий месяц) рассчитываются и выплачиваются по окончании месяца (расчетного периода).

Заместитель директора по УВР



Горбачева Л.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 102»

И.Г. Веселова (протокол от 26.12.2022 № 8/14)  
«27» 12 2022

Муниципальное автономное  
Общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 102 имени академика  
Михаила Федоровича Решетнёва»  
(МАОУ «Лицей № 102»)  
ул. Школьная, 46, г. Железногорск,  
Красноярского края, Россия, 662971  
т.72-20-82, 72-37-10

### П Р И К А З

26 1 2023 № 10441 Лт  
/О внесении изменений в Правила внутреннего  
трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102»/

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 102» с 01.01.2024 года:

1. Изложить пп.2.1.5 п.2.1 в следующей редакции:  
«2.1.5 Прием на работу оформляется трудовым договором.»
2. Читать п.2.4 в следующей редакции:

**«2.4 Изменение условий труда работника.»**

В связи с изменением в Лицее организации работы и труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы Лицея, введения новых учебных программ, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с нормами ТК РФ (п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ).

**Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

3. Изложить абзац 5 п. 2.5 в следующей редакции:

«Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.»

4. По всему документу заменить «Пенсионный фонд России» на «Социальный фонд России».

5. Изложить п.6.29 в следующей редакции:

«6.29 В активированные дни за педагогическими работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

В целях организации работы участников образовательного процесса в активированные дни рекомендуется провести следующие организационно-педагогические мероприятия:

- издать приказ о работе Лицея в активированные дни;
- ознакомить участников образовательного процесса с температурными нормами активирования учебного времени.

В случае прихода учащихся в активированный день в Лицей необходимо организовать учебное время школьников: провести групповые занятия или организовать индивидуальную работу с обучающимися, организовать внеклассную работу и организовать занятия детей по интересам.»

6. По всему документу заменить «sch102@licey102.k26.ru» на «102@schk26.ru».

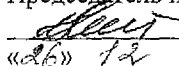
Директор



В.А. Лесняк

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета МАОУ «Лицей № 102 имени академика М.Ф.Решетнёва»

 И.Г. Веселова (протокол от 25.12.2023 № 8/14)

«26» 12 2023г.