СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО МОУ лицея «МОК№2 им. М.К. Байды»

_____ Т.П. Иканова

протокол от 26.08.2026 г. №47

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды»

_____ Е.И. Залесская

Приказ МОУ лицея «МОК№ 2 им. М.К. Байды»

от 26.08.2026 г. № 314/01.07

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ЛИЦЕЯ «МНОГОУРОВНЕВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРИИ КАРПОВНЫ БАЙДЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды», коллективным договором, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23 ноября 2021 г. № 1089 «Об утверждении условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», статьи 226. Федеральным законом от 02.07.2021 № 311 Федеральный закон от 09.04.2026 № 90-91-ФЗ) Федеральный закон от 25.05.2026 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и приказа Минтруда России от 15.09.2021 N 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, постановления Правительства РФ от 24 марта 2025 года №351 «О предоставлении отпусков работникам, усыновившим ребёнка», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025г. № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации,

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников лицея регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6.Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7.Настоящие правила вступают в силу с 01 сентября 2025 года и действуют бессрочно.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1.1.Работники МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.1.2.Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективный контракт»). Работодатель в праве издать на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта) приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор («эффективный контракт») – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности значения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества

оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. Внедрение эффективного контракта направлено на совершенствование условий оплаты труда в частности установление компенсационных и стимулирующих выплат сотрудникам в зависимости от результатов труда и выполнения соответствующих показателей.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.1.3. Лица, поступающие на работу в МОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.4.К педагогической деятельности в лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МОУ.

2.1.6. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.7.Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.7.1.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей не более шести месяцев.

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

2.1.7.3. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

б) иным лицам (отцов, опекунов), воспитывающих детей до трёх лет при отсутствии матери».

в) лиц, не достигших возраста 18 лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.7.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (*ст. 71 ТК РФ*).

2.1.7.5. Работодатель ставит в известность профсоюзный комитет о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за три календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.1.7.6. подростков от 14 до 18 лет можно привлекать к работе в выходные и праздничные дни при соблюдении следующих условий:

- только в период летних каникул;
- если работа организована по направлению службы занятости либо в составе студенческого отряда;
- есть письменное согласие работника;
- при возрасте до 15 лет требуется дополнительное согласие родителей или органов опеки, если подросток находится под опекой;
- работа проводится в случае непредвиденной необходимости.

Если подросток занят в творческой профессии и выполняет работу, связанную с созданием или исполнением произведения, данные ограничения не применяются

За такую работу несовершеннолетнему предоставляется компенсация – либо двойная оплата, либо другой день отдыха (по выбору работника).

2.1.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР. При заключении трудового договора впервые МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» оформляет работнику трудовую книжку только в электронном виде и представляет в территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66. ТК РФ. 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.

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

– документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям,
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- медицинскую книжку.
-полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования)

2.1.8.1. Приём на работу в лицей без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация лицея не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных ТК РФ

2.1.9. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку.

2.1.10.Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МОУ лицей «МОК №2 им. М.К. Байды», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.11.Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.12.Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.12.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.12.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.12.3. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.12.4.При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.12.5 Лица, принимаемые на работу в лицей, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.13. Для обучения и адаптации вновь принятых работников может назначаться наставник из числа опытных сотрудников. Наставничество — оказание другому работнику помощи в овладении навыками, необходимыми для выполнения трудовой функции.

2.1.13.1. Поручение работнику выполнения функций наставника осуществляется только с его письменного согласия.

2.1.13.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству указываются в трудовом договоре наставника или в дополнительном соглашении к нему.

2.1.13.3. За выполнение функций наставника работнику устанавливается доплата в размере _____ рублей в месяц (или _____% от тарифной ставки (оклада) по основной работе). Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении исходя из сложности, содержания и объёма работы по наставничеству.

2.1.13.4.Доплата за наставничество выплачивается в течение всего периода действия дополнительного соглашения. При увеличении должностного оклада или тарифной ставки по основной работе размер доплаты, исчисляемый в процентах, увеличивается пропорционально с той же даты.

2.1.13.5.Работодатель вправе досрочно отменить поручение о наставничестве, а работник — досрочно отказаться от его выполнения, предупредив другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Форма и срок предупреждения работником об отказе устанавливаются настоящими Правилами: работник обязан уведомить работодателя в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

2.1.14.В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положения Работника.

2.1.15.Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, без письменного согласия Работника и заранее оговоренных условий оплаты дополнительного труда.

2.1.16.Профсоюзный комитет имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (*ч.5, ст. 58 ТКРФ*).

2.1.17. При приеме на работу не устанавливается испытание педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.18. Лица, принимаемые на работу в МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды», требующие специальных знаний (педагогические) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.19. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

• имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
• лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным образовательным программам.

2.1.19.1. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.20. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.21. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:
– ознакомить работника с уставом МОУ лицея «МОК №2 им. М.К. Байды» и коллективным договором;
– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.22. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.23. При трудоустройстве одного инвалида — ветерана боевых действий, который участвовал в специальной военной операции согласно подп. 1, 1.1, 2.2 — 2.5 п. 1 ст. 3 Федерального закона «О ветеранах», исполнение квоты считается кратным двум рабочим местам для трудоустройства инвалидов

2.1.24. На каждого работника МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
– внутренняя опись документа;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу:
- трудовой договор, эффективный контракт;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо МОУ);
- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок;
– дополнительные соглашения;
- документы подтверждающие прохождение курсовой подготовки;

- аттестационные листы;
– копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- справка о несудимости;
– лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив).

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.1.25. Личное дело работника хранится в общеобразовательном учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет.

2.1.26. Обмен документами и информацией между работниками и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу, мобильной связи и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов, и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного, или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией, с помощью электронных и иных технических средств, в любой момент после заключения договора.

2.2.Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Основанием для отказа является отсутствие вакантных должностей.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной

безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении 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.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор лицея обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

2.3.1. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

2.3.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.4. Порядок отстранения от работы.

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункте.

2.4.2.. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. **Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. 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.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6. **Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:**

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации общеобразовательного учреждения;
-сокращения численности или штата работников общеобразовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, 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;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

• 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;

• появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории лицея) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

• разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

• 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;

• 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

• совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

• принятия необоснованного решения заместителями директора, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательного учреждения;

• однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

• представления работником директору общеобразовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае прекращения уголовного преследования работника по не реабилитирующим основаниям за хищение (в том числе мелкое) чужого имущества, растрату, умышленное уничтожение или повреждение такого имущества по месту работы. (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

• в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации общеобразовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют:

- семейные работники с двумя и более иждивенцами (нетрудоспособными членами семьи, которые находятся на полном содержании работника или получают от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родитель, имеющий ребёнка в возрасте до восемнадцати лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ или войска национальной гвардии РФ.
- работникам, действие трудовых договоров с которыми было приостановлено в связи с призывом на военную службу по мобилизации, направлением на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или заключением контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС.

2.6.1. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.6.2. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.6.3. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.6.4. 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 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.6.5. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.6.6. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.6.7. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

• повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

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

2.7. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.7.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.7.3. В день прекращения трудового договора работнику выдают следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- выписку из подразделов 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1.
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)».

По письменному заявлению работника директор МОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

2.7.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник общеобразовательного учреждения расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.7.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор МОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. По заявлению работника, который в день увольнения отсутствует на работе, работодатель пересылает ему трудовую книжку по адресу, который работник указал в заявлении. Трудовую книжку работодатель пересылает по территории Российской Федерации и за ее пределы.

2.7.7. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.7.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.8. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации Минобороны (призыв по частичной мобилизации завершен осенью 2022 года, но период частичной мобилизации продолжается), направлен по мобилизации в Росгвардию, заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или Росгвардию.

2.8.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.8.2. Директор лицея на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.8.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.8.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.8.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.8.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.8.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.8.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.8.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.8.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.8.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

На основании **пункта 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ срок невыхода сотрудника на работу** после окончания военной службы или действия контракта о добровольном содействии **продлевается на период временной нетрудоспособности работника**.

2.8.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой

должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.8.14. Согласно ст. 264.1. ТК РФ раздел 2 расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный 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.

3.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. 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).

3.5. 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.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school2_Djankoy@crimeaedu.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 сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у

работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.5. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его заработную плату, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

4.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.9. участие в управлении МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

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

4.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.14. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.7. проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

4.3.8. Проходить инструктаж по охране труда.

4.3.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.3.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.3.11. Сообщать работодателю о получении микротравмы.

4.3.12.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

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

4.4. Педагогические работники МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МОУ;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении МОУ, в порядке, установленном уставом МОУ;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав МОУ;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МОУ;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МОУ лицея «МОК №2 им. М.К. Байды» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МОУ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МОУ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МОУ.

5.1.10.Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

5.2.6. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. 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;

5.2.11. 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;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МОУ.

5.2.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.20. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников.

5.2.21.Предоставлять гарантии работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников по выплате выходного пособия и сохранению среднего заработка на период трудоустройства. При расторжении трудового договора по данным основаниям работникам, которые на день увольнения работали по совместительству и продолжили выполнение соответствующей работы после увольнения с основной работы, в общем порядке предоставляются гарантии по выплате выходного пособия и сохранению среднего заработка на период трудоустройства.

5.2.22. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству - оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему. Наставникам выплачивается доплата. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

5.2.22 . Администрации Лицея запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

- направлять в служебные командировки, привлекать 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. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

- 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 (в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

- работодатель не вправе без письменного согласия привлекать к работе в выходные и праздничные дни, сверхурочно и в ночное время и направлять в командировки сотрудника, у которого ребёнок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии. Таких сотрудников работодателю необходимо письменно уведомить об их праве отказаться от этой работы.

6.МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКАМИ

6.1. Материальная ответственность МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере установленной нормативными актами суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Режим работы МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора МОУ.

В МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МОУ.

Рабочее время педагогических работников МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» определяется графиками работы, учебным и кружковым расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

В соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет- не более 24 часов в неделю;
- для работников от шестнадцати до восемнадцати лет- не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы- не более 35 часов в неделю.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» со сменностью учебных, тренировочных занятий (далее - учебных занятий) и другими особенностями работы;

б) продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Министерством просвещения Российской Федерации (учебная нагрузка, объем педагогической работы);

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

7.3. Режим работы директора МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным и иным (не педагогическим) работникам МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды», осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для технического персонала определяется графиком дежурств, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График утверждается директором МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды».

По заявлению работника, относящегося к одной из следующих категорий, Работодатель устанавливает неполное рабочее время (неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя):

- беременная женщина;
- один из родителей (опекун, попечитель), воспитывающий ребёнка в возрасте до 14 лет (или ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работник, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Решение об установлении неполного рабочего времени принимается Работодателем не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации письменного заявления работника. *(ст. 93 ТК РФ в ред. Федерального закона от 25.05.2026 № 144-ФЗ)*

7.6. Педагогическим работникам МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» устанавливаются определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
педагогам-психологам;
педагогам-организаторам;
социальным педагогам;
педагогам-библиотекарям;
советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

7.9. За норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы педагогических работников (учителей), принимается норма часов учебной (преподавательской, тренировочной) работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, в том числе по адаптированным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования;

- педагогам дополнительного образования.

7.10. Нормы часов учебной (педагогической работы) за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

7.11. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.12. Конкретная продолжительность уроков, в том числе возможность проведения групповых занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием уроков.

7.13. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной форме;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

д) периодические кратковременные дежурства МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.14. При составлении графика дежурств в МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.15. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, относятся:

а) выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МОУ лицее «МОК № 2

им. М.К. Байды», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды»,

а) коллективным договором;

б) классное руководство;

в) проверка письменных работ;

г) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

д) руководство методическими объединениями;

е) другие дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

7.16. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды»), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

7.17. Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором при составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности организаций педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.18. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил, предусматривающих проведение учебных занятий в сентябре-октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае - по 4 урока по 40 минут каждый, организацию в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут, предоставление дополнительных недельных каникул в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения, а также возможную организацию дополнительных каникул независимо от четвертей (триместров) с учетом санитарных правил. Указанный режим обучения не влияет на порядок определения учебной нагрузки учителей 1-х классов и оплату их труда.

7.19. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года (далее - учебный год), и устанавливается локальным нормативным актом МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды .

7.21. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.22. Объем учебной нагрузки педагогических работников МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.23. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

7.24. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.25. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды».

7.26. В учебную нагрузку учителей включается количество часов, предусмотренное планом внеурочной деятельности, при условии осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, и непосредственно направленное на проведение:

занятий с обучающимися по углубленному изучению отдельных учебных предметов;

занятий с обучающимися по формированию функциональной грамотности;

занятий с обучающимися, сопровождающими проектно-исследовательскую деятельность;

дополнительных занятий с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебной программы;

занятий с обучающимися в рамках циклов специально организованных внеурочных занятий, посвященных актуальным социальным, нравственным проблемам современного мира.

7.27. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие в течение рабочего дня (смены) более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий организация обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

7.28. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки,

изобразительного искусства и физической культуры.

7.29. Локальные нормативные акты МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации МОУ.

7.30. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.31. При возложении на учителей МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды», для которых МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды», количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.32. Учебная нагрузка учителей, выполненная ими в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам других учителей и преподавателей, продолжавшегося не более двух месяцев, оплачивается дополнительно на условиях почасовой оплаты.

7.33. В том случае, если замещение отсутствующих учителей продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то объем учебной нагрузки учителей и преподавателей, осуществляющих такое замещение, уточняется со дня его начала, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и производится перерасчет месячной оплаты их труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

7.34. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.35. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды».

7.36. Вход в класс после начала урока разрешается только директору МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» и его заместителям в целях контроля.

7.31. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с

оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды».

7.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.34. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.35. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.36. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.37. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.38. Режим рабочего времени всех работников МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.39. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени

7.40. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

7.41. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» с учетом:

а) выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

б) подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как

непосредственно в организации, так и за ее пределами в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка.

7.42. Педагогическим работникам организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения указанной государственной итоговой аттестации, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Педагогическим работникам и иным работникам МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» в течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон между работником и работодателем и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня.

8.3.2. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» или трудовым договором.

8.3.4.Работникам, фактически проживающим в зоне чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, в результате которой они утратили имущество или нарушены условия их жизнедеятельности, предоставляются следующие гарантии:

один дополнительный оплачиваемый выходной день с сохранением среднего заработка — в течение 10 календарных дней со дня обращения; (ст. 186.1 ТК РФ)

до 5 календарных дней отпуска без сохранения заработной платы в течение года — в течение 20 календарных дней со дня подачи заявления. (ст. 128 ТК РФ)

Основанием служат письменное заявление работника и документ, подтверждающий проживание в зоне ЧС, выданный уполномоченным органом.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

По желанию работника за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул). Отгул должен быть использован в течение 12 месяцев со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день. Отгул может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску либо использован отдельно. При увольнении работника неиспользованный отгул подлежит денежной компенсации в размере среднего заработка за день отдыха

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (запрещено брать отпуск на выходные).

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. на 56 рабочих дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. 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-й степени либо опасным условиям труда.
Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» с учетом мнения профсоюзного комитета МОУ.

8.11. МОУ лицея «МОК №2 им. М.К. Байды» утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года (ст.372 ТК РФ).

8.12. О времени начала отпуска МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:
– работникам до 18 лет;
– родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
– усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
– женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
– мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
– работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
– инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
– чернобыльцам;
– женам военнослужащих.

8.14. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляются отпуска по уходу за ребенком:
- на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении 2 и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;
- до достижения ребенком возраста 3 лет.
В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

8.14.1. Для получения отпуска по уходу за ребенком, работник, усыновивший ребенка (детей), подает по месту работы заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности (с предъявлением решения или копии решения суда об усыновлении ребенка (детей). К указанному заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
При усыновлении ребенка (детей) обоими супругами работником дополнительно представляется справка с места работы (службы, учебы) супруга о том, что указанный

отпуск им не используется или что супруга не находится в отпуске по беременности и родам, предоставленном в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил.
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется работникам, усыновившим ребенка (детей), в установленном для предоставления этого отпуска порядке.

8.14.2. Предоставление работникам, усыновившим ребенка (детей), отпусков, указанных в пункте 1 настоящих Правил, оформляется приказами работодателя с указанием в них продолжительности каждого отпуска.

8.14.3. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении 2 и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

8.15. Основаниями для предоставления женщине, усыновившей ребенка (детей), отпуска по беременности и родам являются листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном порядке медицинской организацией, и ее заявление.

8.16. МОУ лицея «МОК №2 им. М.К. Байды» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в лицее. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.19. По соглашению между работником и МОУ «ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.20. МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.21.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут быть отозваны из отпуска без их согласия только в случаях, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия

или устранения их последствий, если участие данного работника обязательно исходя из его трудовой функции. Работа в день отзыва оплачивается в размере, установленном частью 4 статьи 125 Трудового кодекса РФ, и не может быть менее двойного размера оплаты труда

Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. (ст. 125 ТК РФ)

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

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 18 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 Трудовым кодексом РФ).

8.24. 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.

8.25. 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.

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

8.27. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.28. Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков, по заявлениям работников или письменному предложению работодателя.

8.29. Работник, который по закону не имеет права на отпуск в удобное для него время, должен подать заявление на согласование непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работники должны подать заявление в отдел кадров не позднее, чем за четыре календарных дня до даты начала отпуска, чтобы МКУ «ЦБМОГО Джанкой РК» успело выплатить отпускные. Дата подачи заявления и первый день отпуска в этот срок не входят.

8.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- свадьба самого работника - 3 дня;
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября - 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- проводов детей в Армию -1 день - похорон близких родственников - 3 дня;
- активистам, спортсменам -1-3 дня;
- предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного неоплачиваемого отпуска в количестве трех календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 3-х календарных дней.
- 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.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам, детям (в том числе совершеннолетним) в случае гибели военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, мобилизованных и добровольцев — до 14 календарных дней в году.

- до 35 календарных дней для ухода за родственником (в т. ч. военнослужащим, сотрудником ОВД, мобилизованным или военнослужащим), раненым или нуждающимся в уходе
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

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, в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.31. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с директором лицея. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.32. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.33. Педагогическим работникам МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года согласно заявлению работника.

Сохраняется должность и учебная нагрузка (если за время отсутствия не изменились учебные планы или количество учащихся); отпуск обычно не оплачивается, но работодатель может предусмотреть выплаты.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с «Положением об условиях оплаты труда работников МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Лицей обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

9.2. Ставки заработной платы работникам лицея устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными

требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
9.3. Оплата труда работников лицея осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
9.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
9.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором в начале учебного года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
9.6. Конкретные сроки выплаты заработной платы устанавливаются не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, согласно приложению к настоящим Правилам на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств - отдела образования администрации города Джанкоя Республики Крым на текущий финансовый год. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня».
9.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, оплачивается не менее чем в двойном размере. Работник может взять дополнительный день отдыха за работу в выходной или праздничный день в любое время , но только в течение года со дня выхода на работу в выходной или праздник (Федеральный закон от 30.09.2024 № 339-ФЗ и статье 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. По желанию сотрудника день отдыха можно присоединить к отпуску, предоставляемому в указанный период. Данное правило распространяется на все отгулы, которые за работу в выходной день работники выберут. Если работник не использовал день отдыха в течение года, то он может получить соответствующую денежную компенсацию только при увольнении за неиспользованные дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни. В день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной день или нерабочий праздничный день в соответствии с ч.3-5 ст. 153 ТК РФ и фактически произведенной оплатой работы.
9.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
9.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
9.10. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
9.11. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.
9.12.В лицее устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МОУ лицея « МОК № 2 им. М.К. Байды», если работник получил дисциплинарное взыскание, работодатель вправе уменьшить его премию, но не более чем на 20% от общей суммы (оклад + премия) за месяц. При этом важно: лишить работника премии можно только в том месяце, когда объявлено дисциплинарное взыскание.
9.13. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
9.14 Оплата сверхурочной работы производится исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха согласно времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает желаемую компенсацию в согласии на привлечение к сверхурочной работе.
9.15. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
9.16. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;
б) выдача премии;
в) награждение ценным подарком;
г) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МОУ лицея «МОК №2 им. М.К. Байды» вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» и заносятся в трудовую книжку работника.

11. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ СОТРУДНИКОВ

11. 1.При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.
11.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством

уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

---- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

11.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

11.6. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

11.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды», настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 РФ 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 РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

12.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

12.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

13.ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

13.1. Лицей как работодатель в соответствии с действующем законодательством о труде и охране труда обязан:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;
- обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Все работники лицея, включая руководителя, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных

случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

14. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

14.1. Лицей как работодатель в соответствии с требованиями статьи 212 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 212 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обязан немедленно извещать директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Руководитель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных и др.
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

14.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, члена коллектива о происшедшей микротравме создает приказом комиссию в составе трех человек и в течение суток проводит расследование.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Работодатель для участия в расследовании может приглашать других сотрудников, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.
14.7. Работодатель и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).
14.8. Работодатель по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.
При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- установленное повреждение здоровья;
- краткое изложение обстоятельств получения микротравмы;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда).
14.10. Работодатель производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм на основании письменного заявления работника.
14.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм.

15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

15.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в МОУ лицей «МОК № 2 им. М.К. Байды» в соответствии с СанПиН.
15.2. 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 (ст. 185.1 ТК РФ).
15.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

15.4. 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 (ст. 185.1 ТК РФ).
15.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем или лицом, временно исполняющим его обязанности. (ст. 185.1 ТК РФ) Согласованное заявление подают в отдел кадров.
15.6. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
15.7. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
15.8. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. (ст. 185.1 ТК РФ) Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.
15.9. Директор лицея обеспечивает:
- наличие в общеобразовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками лицея;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в общеобразовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника общеобразовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
15.10. Медицинская сестра осуществляет регулярный контроль над соблюдением требований санитарных норм в общеобразовательном учреждении.

16. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

16.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную,

административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

16.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

16.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

16.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

16.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57);

- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

16.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

16.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

16.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

16.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

16.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

16.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности

является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

16.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

17.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды» совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

17.2. При осуществлении в МОУ лицее «МОК № 2 им. М.К. Байды» функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора лицея;
- входить в класс после начала урока, за исключением директора общеобразовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и их родителей (законных представителей).

17.3. Все работники общеобразовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

17.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом директора школы.

17.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники лицея. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на официальном сайте лицея.

17.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

17.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

17.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор общеобразовательного учреждения знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.