

Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей №13»
(«РЖД лицей №13»)

Мотивированное мнение
учтено

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.В. Ярош

Протокол от _____
«___» _____ 2023г.



Принято
Решением общего собрания
работников ОУ

Протокол № 2
от «01» 09 2023г.

Утверждено
Директор

Н.Л. Банных

Приказ от «01» 09 2023 г.
№ 33



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
частного общеобразовательного учреждения "РЖД лицей №13"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Уставом частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей №13» (далее образовательное учреждение) и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Частном общеобразовательном учреждении «РЖД лицей №13» (далее Работодатель).
- 1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с целью способствования дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.5. Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное подчинение всех работников правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. С настоящими Правилами работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под роспись.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией РЖД лицей №13 в пределах предоставленных ей Уставом прав и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.8. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (образовательного учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.9. В образовательном учреждении запрещается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.10. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательного учреждения при приеме на работу, при внесении в них изменений и дополнений, а также в случаях рассмотрения вопросов по их выполнению на общем собрании.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения и иными локальными актами действующего законодательства и образовательного учреждения.
- 2.2. Для работников образовательного учреждения работодателем является Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей №13», расположенное по адресу: 665770, Иркутская область Братский район г.Вихоревка ул.Комсомольская, 11.
- 2.3. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор РЖД лицея №13.
- 2.4. На работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. Работники РЖД лицея №13 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, установленные должностной инструкцией.

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

2.11. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор).

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.13. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, если трудовой договор заключается впервые и (или) работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России) для регистрации работника. В случае если работник отказался от ведения трудовой книжки, работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило 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, РЖД лиц №13 вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании и документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение по результатам предварительного медосмотра (обследования);
- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факту уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.13.1. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования, предъявляет:

- документы, указанные в п.2.13 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по установленному образовательной организацией образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению "Образование и педагогические науки". В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Прием на работу без предоставления всех указанных документов не допускается.

2.14. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства

2.15. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.16. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

- Лицо :
лишено правом заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.18. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

Правом фактического допуска к работе в ОУ обладает:

- директор – для всех сотрудников;
- зам. директора по УР – для педагогических работников;
- зам. директора по АХЧ – для обслуживающего персонала (группа «Рабочие» согласно штатному расписанию).

2.19. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной; если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо устроен впервые то на него ведется сведения о трудовой деятельности работника в электронной форме.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.20. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности сотрудников

- РЖД лицей №13 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 сотрудниками, а также другие необходимые сведения.

- Сотрудники РЖД лицей №13, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

- В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

- 2.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.22. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством и локальными актами образовательного учреждения. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.23. На каждого работника РЖД лица №13 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки об отсутствии (наличии) судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе в соответствии с действующим законодательством, аттестационный лист (оригинал) и иные документы с учетом специфики работы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.25. Гарантии при приеме на работу:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 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.
- по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.26. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.27. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.28. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.29. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.30. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.31. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.32. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.33. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.34. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- не применяющие выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.35. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовым договором с соответствующим работником.

✓ 2.35.1. При сокращении численности работников (штата) преимущество остаться на работе есть у супругов мобилизованных, в случае если на их иждивении находится хотя бы один ребенок до 18 лет.

✓ 2.35.2. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, период приостановки включается в трудовой стаж. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2.36. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

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

Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.37. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.39. В случаях расторжения трудового договора по инициативе работника, работник обязан предупредить об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.40. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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.

2.41. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.42. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.43. 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 трудовых функций, путем подписания обходного листа и составления акта передачи.

2.44. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним расчет; выписку из формы ЕФС-1; выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от

получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.3. Работодатель имеет право контролировать деятельность всех сотрудников образовательного учреждения, в том числе путем посещения и разбора уроков и иных видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.4. Работодатель имеет право устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, график работы и занятий, распределять обязанности между работниками и утверждать должностные инструкции.

3.5. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения, в том числе распределять обязанности между работниками и утверждать должностные инструкции.
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) среди обучающихся и работников в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации работодатель имеет право:
- отстранять от работы сотрудников РЖД лица №13 с признаками инфекционного заболевания и незамедлительно направлять в медицинские учреждения;
- вводить гибкий график работы для специалистов, рабочих, учебно-вспомогательного персонала для минимизации контактов, в том числе, с возможностью предоставления удаленной работы.

Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД».

3.6. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовой договор;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей. В целях улучшения защиты работников от имеющихся на рабочих местах загрязнений, в соответствии с частью 2 статьи 221 Трудового Кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н, работодатель обеспечивает бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

обеспечивать (на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н) постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях смывающих средств в виде твердого мыла или дозаторов с жидким моющим средством. Норма выдачи Работнику очищающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г или жидкие моющие средства – 250 мл в месяц.

- ✓5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится с учетом отработанного времени не позднее 16 числа за первую половину месяца и 31 числа за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.
- 6) Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить Работника под расписку с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ОАО «РЖД» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени;
- 14) соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 15) принимать локальные нормативные акты;
- 16) принимать на работу работников, заключать и расторгать с ними трудовые договоры, распределять должностные обязанности создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;
- 17) проводить самообследования для обеспечения функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 18) организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 19) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 20) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и обучающихся, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, прав охраны труда и пожарной безопасности;
- 21) по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку и копии документов, связанных с работой.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- 22) обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия (с учетом возможности РЖД лица) для совмещения работы с учебой;
- 23) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- 24) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;
- 25) 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, трудовым договором.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 2) защиту своих прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законами способами;
- 3) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 4) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами ОАО «РЖД»;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении ОАО «РЖД» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) дополнительное медицинское страхование;
- 16) негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «РЖД».

- 17) работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией (инструкционной карточкой), не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- 2) исполнять нормативные документы ОАО «РЖД», распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; правила внутреннего трудового распорядка, условия заключенного коллективного договора;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) 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;
- 7) незамедлительно сообщить 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);
- 8) не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 9) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 10) эффективно использовать оборудование, экономно расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- 11) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 12) периодически проходить медицинское обследование;
- 13) строго соблюдать правила по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, охране и гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 14) не допускать опозданий на работу, быть примером в поведении и выполнении морального долга;
- 15) педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 16) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 17) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 18) выполнять все приказы директора безоговорочно, с последующим правом обжалования действий в случае несогласия;
- 19) принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в РЖД лице №13, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения учителя; уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;
- 20) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

21) Работник при входе на территорию РЖД лица №13 обязан включать режим устройства мобильной связи "беззвучно и без вибрации"

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) среди обучающихся и работников в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации работник обязан:

- сообщать о своем возвращении в Российскую Федерацию из зарубежных стран директору;
- при появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обращаться за медицинской помощью на дому, сообщив непосредственному руководителю или директору о своем заболевании;
- своевременно, без выхода на работу, уведомлять (по телефону) непосредственного руководителя или директора об установлении у него (работника) заболевания КОВИД, его контакте с заболевшим, в том числе по контакту с инфицированным в семье;
- своевременно, без выхода на работу, уведомлять (по телефону) непосредственного руководителя или директора РЖД лица №13 о подозрении на инфекционное заболевание у члена семьи (или по контакту) и ожидании получения результата теста на наличие КОВИД;
- неукоснительно соблюдать все санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций в условиях распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

22) сообщать работодателю о получении микротравмы.

23) Педагогические и иные работники учреждения обязаны извещать администрацию в случае неявки на работу по болезни или иным уважительным причинам, в день выхода на работу, не менее чем за 1 час до начала рабочего дня.

4.2.1 Педагогические работники также обязаны:

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями и иными локальными актами учреждения;
- к концу 1 недели каждой учебной четверти иметь рабочую программу по предмету;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- классный воспитатель обязан один раз в неделю проводить классные часы согласно расписания и плана работы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год;
- классный воспитатель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- классный воспитатель обязан периодически, но не менее 4-х раз в год, проводить родительские собрания.

4.2.2. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, а также нормативными документами ОАО «РЖД».

4.3. Работникам образовательного учреждения запрещается:

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению график сменности,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков и оставлять детей без присмотра;
- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 классов), а также отпускать детей одних без заявления их родителей;
- отвлекать работников образовательного учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

- распространять конфиденциальную информацию и персональные данные, полученные во время трудовых правоотношений.

«Конфиденциальная информация» означает всю финансовую, техническую, эксплуатационную, управленческую информацию, информацию касающуюся персонала, а также любую иную информацию, данные, знания, ноу-хау любого вида в письменной, устной, электронной или какой-либо иной форме, которую прямо или косвенно работник может получить от РЖД лица №13 или иных лиц, от должностных лиц, работников. Работник обязан в течение всего срока работы в РЖД лице №13: - не сообщать какую-либо конфиденциальную информацию лицу, которое не является должностным лицом или работником РЖД лица №13.

- не использовать какую-либо конфиденциальную информацию для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей в РЖД лица №13. В течение периода работы в образовательном учреждении и на протяжении 2 (двух) лет после прекращения трудовых отношений без предварительного письменного согласия директора РЖД лица №13, работник обязан:

- не копировать, не воспроизводить, не распространять и не разглашать Конфиденциальную Информацию какому либо лицу за исключением указанных директором должностных лиц, работников или профессиональных консультантов, которые имеют основания получать такую конфиденциальную информацию;

- сообщать вышеназванным должностным лицам, работникам или профессиональным консультантам, что полученная информация является конфиденциальной;

- обеспечивать секретность конфиденциальной информации, по первому требованию вернуть РЖД лицу №13 все полученные носители Конфиденциальной Информации, которые не были уничтожены, а также уничтожить и удалить такую информацию из любого компьютера, текстового процессора или иного прибора, принадлежащего работнику или находящегося в ведении или под контролем Работника, не оставляя себе каких либо копий вышеуказанного;

- в случае, если работник вынужден (существует разумная вероятность того, что Работник будет вынужден) разгласить информацию, незамедлительно известить директора РЖД лица №13 об этом для принятия мер и принять меры по указанию руководства РЖД лица №13; Ограничения на использование и разглашение информации не относятся к какой-либо информации, которая в день ее разглашения работнику являлась общедоступной и общеизвестной не в результате действия или бездействия работника. Без ущерба для каких либо иных прав или средств защиты, которые могут быть в распоряжении РЖД лица №13, Работник соглашается в безусловном порядке возместить лицу убытки, понесенные из-за какого-нибудь иска, претензии, издержек, потерь, ответственности, расходов или ущерба, возникших или понесенных вследствие нарушения Работником установленных обязательств. За распространение сведений, наносящих ущерб деловой и коммерческой репутации РЖД лицу №13, а также распространение сведений, носящих оскорбительный и клеветнический характер, работник РЖД лица №13 может быть привлечен к уголовной ответственности в соответствии с УК РФ

- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сотрудник должен сообщить об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.
- в образовательном учреждении запрещается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

4.4. Все работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей в пределах своих должностных и функциональных обязанностей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и мероприятий вне лица, организуемых РЖД лицом №13.

4.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с законодательством РФ.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с

учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин. Продолжительность рабочего времени воспитателей составляет 30 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени учителя-логопеда 20 часов в неделю.

5.3. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.4. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью 1 час.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. 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. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. 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.

5.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять в удобное для них время.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ 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 18 лет, если младшему нет 14 лет
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла
- чернобыльцам
- женам военнослужащих
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

✓ Мобилизованный сотрудник, в период приостановки трудового договора, его рабочий год остается прежним и отпуск не теряет. В течение шести месяцев после службы, мобилизованный сотрудник имеет право взять отпуск в удобное время.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

5.12. 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.

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

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам - инвалидам на период установления группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; 16 календарных дней дополнительного отпуска за работу в районе приравненному к Крайнему северу предоставляются всем работникам.

✓ Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3(три) календарных дня, предоставляются работникам, работающим на полную ставку в режиме полного рабочего времени. Данный отпуск предоставляется по должностям: главный бухгалтер, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер, специалист по кадрам.

5.16. Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный отпуск продолжительностью: 72 календарных дня (56 календарных дней основной отпуск + 16 календарных дней дополнительный северный отпуск).

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года на основании закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.19. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. Все работники могут эпизодически привлекаться к особому режиму работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормируемый рабочий день) в порядке, установленном ТК РФ, в случаях производственной необходимости.

5.21. По письменному заявлению, работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ при условии производственной возможности.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.24. Для работников (специалисты, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы (вторник-пятница) составляет 7 часов
время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;

- продолжительность ежедневной работы (понедельник) составляет 8 часов
время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ для **младших воспитателей** устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Режим рабочего времени младших воспитателей устанавливается графиком работы, составленным на месяц, который доводится до сведения работников за месяц до начала его действия.

Время начала работы: 21 ч 00 мин. Время окончания работы: 8 ч 30 мин.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - с 00 с 00 мин - 00 ч 30мин

Для медицинских сестер устанавливается режим рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- норма рабочего времени рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели;
- продолжительность рабочей недели: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность ежедневной работы: 7,2ч;

Первая смена: 7.30 - 15.12. Перерыв на обед 12.00 - 12.30

Вторая смена: 13.18 - 21.00. Перерыв на обед 17.30 - 18.00

Режим рабочего времени медицинских сестер устанавливается графиком работы, составленным на месяц, который доводится до сведения работников за месяц до начала его действия.

В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

5.25. Для педагогических работников в РЖД лицея №13 устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня всех педагогических работников устанавливается в зависимости от расписания занятий на каждый учебный год.

Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом утвержденного учебного плана, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

воспитателям РЖД лицея №13, работающих с обучающимися с 5 по 11 класс, устанавливается следующий график работы при пятидневной рабочей неделе:

понедельник-пятница : с 7 ч.45 мин до 8 ч. 15 мин. - рабочее время
с 8 ч.15 мин до 13 ч 00 мин - перерыв
с 13 ч.00 мин до 18 ч. 00 мин - рабочее время

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими педагогическую деятельность, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов

5.26. Расписание учебных занятий доводится до сведения педагогических работников путем опубликования на стенде 1 этажа РЖД лицея №13.

5.27. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием уроков, преподаваемых предметов. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании, после начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора РЖД лицея №13, и в перерывах между занятиями.

5.28. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между

каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.29. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.30. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.31. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения.

5.32. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- Пн: с 8.00 до 17.00

- Вт.-Пт.: с 8 до 16.00

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

5.33. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.34. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения и работающих на полную ставку в режиме полного рабочего времени занимающих следующие должности: главный бухгалтер, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХЧ, бухгалтер, специалист по кадрам.

5.35. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.36. Сверхурочная работа оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.38. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.39. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях и другой производственной необходимости администрация имеет право вызвать педагогического работника в лицей).

Установление учебной нагрузки педагогических работников.

5.42. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

5.43. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.44. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.45. Увеличение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.46. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.47. При возложении на педагогических работников обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели,

включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогических работников в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.48. Без согласия педагогического работника допускается увеличение объема его учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогического работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.49. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у педагогических работников выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.50. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы работники знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.51. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.52. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем (воспитателем), с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.53. В трудовом договоре педагогического работника определяется объем его учебной нагрузки. (п. 1.4 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (далее - Порядок определения учебной нагрузки)).

Под объемом учебной нагрузки подразумевается количество часов, предусмотренных для выполнения учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, что следует из п. 1.2 Порядка определения учебной нагрузки.

5.54. К рабочему времени (ненормируемая часть рабочего времени) педагогических работников относятся следующие периоды:

- время проведения учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением.

5.55. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по РЖД лицею №13. График дежурств составляется на предстоящий учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.56. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. При этом выполнение этой работы происходит на рабочем месте работника.

5.57. В случае выполнения своих обязанностей педагогическими работниками непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.58. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.59. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.60. Для обслуживающего персонала и рабочих устанавливается :

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы (вторник-пятница) составляет 7 часов
время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;
- продолжительность ежедневной работы (понедельник) составляет 8 часов
время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для поваров устанавливается сменный график работы с установленным графиком сменности:

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1я смена - 10.00-10.30

2я смена 16.00 - 16.30

1я смена

2я смена

Время начала работы: 6 ч 00 мин.

Время начала работы: 11 ч 18 мин.

Время окончания работы: 13 ч 42 мин.

Время окончания работы: 19 ч 00 мин.

Режим рабочего времени поваров устанавливается графиком работы, составленным на месяц, который доводится до сведения работников за месяц до начала его действия.

Для подсобных рабочих устанавливается график сменности:

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1я смена 10 ч 30 мин - 11 ч 00 мин

2я смена 16 ч 00 мин - 16 ч 30 мин

1я смена

2я смена

Время начала работы: 6 ч 15 мин.

Время начала работы: 11 ч 18 мин.

Время окончания работы: 13 ч 27 мин.

Время окончания работы: 19 ч 00 мин.

Режим рабочего времени подсобных рабочих устанавливается графиком работы, составленным на месяц, который доводится до сведения работников за месяц до начала его действия.

5.61. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал РЖД лицея №13 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По

соглашению с администрацией РЖД лица №13 в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.62. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ.

5.63. Режим времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.64. Работники РЖД лица №13 проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) с целью определения их пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

✓ Для прохождения диспансеризации Работники имеют право на освобождение от работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в период каникул.

Для прохождения диспансеризации всем Работникам в общем порядке предоставляется один оплачиваемый выходной день раз в 3 года.

Отдельным категориям Работников полагается два оплачиваемых выходных дня для диспансеризации ежегодно. Это работники не достигшие пенсионного возраста по старости (в т.ч. досрочно) в течение 5 лет до наступления такого возраста (так называемые «предпенсионеры») и Работники являющиеся пенсионерами по старости или по выслуге лет.

День (дни), в который Работник планирует проходить диспансеризацию, должен согласовываться с Работодателем.

Для освобождения от работы на этот день Работник подает заявление в произвольной форме. На его основании Работодатель издает приказ об освобождении от работы, с которым знакомит работника под роспись.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, не достигших 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 один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан подтвердить документально прохождение диспансеризации, для этого предоставляет соответствующую справку выданную медицинской организацией. (ч.5 ст. 185.1 ТК РФ). Сотрудник не вправе использовать дни диспансеризации в личных целях, поэтому если работник указал в заявлении два дня для прохождения, но успел пройти всех врачей за один день, на второй день он обязан выйти на работу.

5.65. по заявлению женщине-Работнику предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

В период отпуска по уходу за ребенком, в соответствии со ст.256 Трудового кодекса РФ, выплачивается пособие по государственному социальному страхованию и Коллективному договору ОАО "РЖД".

На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

В период отпуска по уходу за ребенком Работник может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

Работник вправе прервать отпуск по уходу за ребенком и выйти на работу в любое время в течение указанного отпуска и вновь уйти в отпуск по уходу за ребенком (неограниченное количество раз), предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели до выхода на работу.

5.66. Суммированный учет рабочего времени в РЖД лицея №13 вводится приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Суммированный учет рабочего времени может быть введен во всей организации либо для конкретных сотрудников, в трудовых договорах с которыми должен быть установлен данный порядок учета работы. С приказом (распоряжением), определяющим введение суммированного учета рабочего времени, заинтересованные работники должны быть ознакомлены под роспись.

5.67. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

✓ 5.68. Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

✓ 5.69. Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом Работник должен согласовать с Работодателем заранее. Для этого Работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает в отдел кадров Работодателя пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий Работника Работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

5.70. Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, Работник должен предоставить в отдел кадров Работодателя заявление по установленной форме не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет ли Работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

5.71. На основании заявления Работника и документов, которые подтверждают право Работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, Работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. За высокий уровень выполнения трудовых обязанностей, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания;
- выплата ежемесячных премий и доплат в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников, утвержденным Учредителем;
- награждение Почетной грамотой;
- в образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются директором по согласованию с Учредителем и администрацией РЖД лицея №13.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками «Почетный работник образования» и другими поощрениями. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Трудовой коллектив учреждения применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального и материального поощрения; высказывает мнение по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам.

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

6.5. Привлечение к ответственности за совершение дисциплинарного проступка, снятие дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном ТК РФ и локальными актами образовательного учреждения.

6.6. Ответственность Работника:

6.6.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

6.6.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

6.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

6.6.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.6.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

6.6.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

6.6.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

6.6.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.6.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.6.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

6.6.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

6.6.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

6.6.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6.6.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

6.6.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.6.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

6.6.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

6.6.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6.6.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. Материальная помощь работникам определяется локальными актами образовательного учреждения.

7.2. Иные выплаты, социальные гарантии и льготы в образовательном учреждении применяются в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законодательством и локальными актами образовательного учреждения.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. С целью создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия в ОУ имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности образовательного учреждения.

8.2. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с ПВТР, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.