УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНОО «Петербургский лицей»

___ _____Т. В. Игнашкина

Приказ № _ 122 от 23.08.2022 г.

Рассмотрено:
решением общего собрания работников
(Протокол № 1 от 22.08.2022 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНОО «Петербургский лицей»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) АНОО «Петербургский лицей» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными нормативными правовыми актами.
1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников АНОО «Петербургский лицей» (далее – Лицей), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.
1.3. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.4. Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников Лицея подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
1.5. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник Лицея берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. При приеме на работу работник знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики по должности Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 года) (далее – ЕКС), подтвержденную документами об образовании. В исключительном случае по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения на педагогическую работу могут быть приняты лица, не имеющие педагогического образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.3. При приеме на работу в Лицей и заключении трудового договора предоставляются следующие документы:
2.3.1. педагогическими работниками*:*
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Подписан: Татьяна Владимировна Игнашкина
DN: C=RU, OU=Директор, O="АНОО ""Петербургский лицей""", CN=Татьяна Владимировна Игнашкина, E=pblkirov@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Киров
Дата: 2022.08.24 21:45:10+03'00'

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД-Р, в которой отражен факт подачи заявления о выборе электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Лицей по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, форма АДИ-РЕГ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (карточка СНИЛС). Если трудовой договор заключается впервые, указанные документы не предоставляются;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- аттестационный лист (при его наличии);
- документы о повышении квалификации за последние 5 лет (при их наличии);
- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом (при наличии);
- контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты).

2.3.2. работниками, не осуществляющими педагогическую деятельность*:*

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности СТД-Р, в которой отражен факт подачи заявления о выборе электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, форма АДИ-РЕГ, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (карточка СНИЛС). Если трудовой договор заключается впервые, указанные документы не предоставляются;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности;
- свидетельство о рождении детей дошкольного и школьного возраста, справку с места учебы ребенка, если он является студентом (при наличии);
- контактные данные физического лица (номер абонентского устройства подвижной радиотелефонной связи, адрес электронной почты).

2.3.3. Прием на работу в Лицей без предъявления документов, перечисленных в п.п. 2.3.1., 2.3.2. Правил не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

По желанию кандидата в сотрудники он может представить анкету.

2.4. При приёме на работу заключается в письменной форме трудовой договор, он составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Лицее в личном деле сотрудника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Лицея обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с ЕКС, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу в Лицей (до подписания трудового договора):

2.7.1. ответственный за кадровое делопроизводство сотрудник осуществляет:

- ознакомление принимаемого работника с учредительными документами и локальными нормативными актами Лицея, соблюдение которых для него обязательно;
- ознакомление принимаемого работника с порядком обработки персональных данных в Лицее, после чего принимаемый работник дает согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения;
- ознакомление принимаемого работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными инструкциями и приказами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника. При этом второй экземпляр должностной инструкции передаётся работнику;
- ознакомление его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснение работнику его прав и обязанностей;
- ознакомление принимаемого работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.7.2. общественный инспектор по охране труда и техники безопасности осуществляет:

- проведение с принимаемым работником вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте. Проведение вводного и первичного инструктажей подтверждается подписью принимаемого работника в соответствующих журналах;
- ознакомление принимаемого работника с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;

2.7.3. При заключении трудового договора впервые АНОО «Петербургский лицей» - далее Лицей оформляет работнику электронную трудовую книжку и представляет в территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности.

2.8. После заключения трудового договора и оформления документов о приеме на работу, в отношении каждого работника Лицея оформляется личное дело.

Личное дело работника хранится у работодателя.

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

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве.

2.9. На каждого работника, проработавшего в Лицее свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в случае, когда работа в Лицее является для работника основной.

2.10. Увольнение работников Лицея осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и Лицеем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении оформляется в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подается работником лично непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

В случае отсутствия на рабочем месте в день увольнения и в иных случаях работник вправе направить отзыв заявления об увольнении по почте до 23:59:59 календарного дня, на который намечено прекращение трудового договора. Однако в этом случае работник должен предпринять все возможные меры для оперативного информирования работодателя об отзыве заявления (сообщить по телефону, факсу, электронной почте и др.).

Работник, который направил отзыв заявления об увольнении по почте, обязан приступить к работе в ближайший рабочий день, следующий за днем отзыва заявления.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на рабочем месте, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником Лицея аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, совершенное, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Увольнение работника в связи с совершением аморального проступка является мерой дисциплинарного взыскания, поэтому допускается не позднее одного года со дня обнаружения данного проступка.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 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.

Все перечисленные основания расторжения трудовых договоров производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем директор Лицея в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения действия трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Лицее (справка СТД-Р) и производится выплата всех сумм, причитающихся работнику в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника ему также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Лицея направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Лицей освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2.17. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книж-ку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.18. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя pblkirov@mail.ru.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе.

2.19. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.17 настоящих Правил, обязан вернуть ее не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.20. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

2.20.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

— на бумажном носителе, заверенные подписью генерального директора;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы в Лицее, если работник выбрал электронный формат трудовой книжки согласно ст. 66.1

ТК), заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

2.21.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

2.22. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, инспектор по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Отстранение от работы

3.1. Директор Лицея обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными актами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником р-боты, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2 Директор Лицея 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

4. Порядок перевода работника, совмещение, изменение условий трудового договора

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда.

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

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

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

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

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

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

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

Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении,

4.4. В связи с изменениями в организации работы Лицея и организации труда в Лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, инновационной деятельности и т.п.) допускается, без изменения трудовой функции работника, изменение определенных сторонами условий труда: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).

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

В случае увеличения размера оплаты труда, иных выплат, что обеспечивает более выгодное положение для работника, соблюдение двухмесячного срока для их введения не предусматривается, при этом заключение дополнительного соглашения является обязательным.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то директор Лицея обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Лицее работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5. Права и обязанности Работника

5.1. **Работник имеет право на**:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена его заработная плата, если он сообщит в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплата заработной платы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. **Работник обязан**:
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Лицея, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности предметных и методических объединений и других формах методической работы, принятых в Лицее.
- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности, производственную санитарию, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Лицея.
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Лицея.
- Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, делопроизводство.
- Беречь имущество Лицея (в том числе и имущество третьих лиц, находящееся на территории Лицея, если директор несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива Лицея..
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя и своевременного предоставления льгот работнику:
— при изменении фамилии, имени, отчества — паспорт, свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;
— при изменении паспортных данных — паспорт;
— при изменении семейного положения или в связи с рождением детей — свидетельство о заключении брака или расторжении брака, о рождении ребенка.

Срок, в который нужно предоставить документы и информацию, не должен превышать пять дней с даты, когда работник получил документы, подтверждающие соответствующие изменения.
- Не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред организации и (или) её работникам. В случае попытки посторонних лиц получить у него конфиденциальную информацию, немедленно сообщить администрации Лицея.
- Сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщать о наличии листка нетрудоспособности желательно в день оформления больничного. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.
- Работнику запрещается приходить на работу с повышенной температурой, другими симптомами вирусных и инфекционных заболеваний.
- Предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР. Максимальный

срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

- В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в СФР. Конкретный список документов можно запросить у инспектора по кадрам или скачать на корпоративном сайте компании.
- В случае если СФР обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.
- Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.
- Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 10 настоящих Правил.
- В случае если работнику необходимо покинуть рабочее место по причине плохого самочувствия или иным уважительным причинам до окончания рабочего дня, работник обязан уведомить об этом непосредственного руководителя письмом на корпоративную электронную почту или сообщением на личный номер телефона. Уведомление должно содержать информацию о причинах оставления Работником рабочего места.
- Перечень конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работникам запрещается в рабочее время отвлекаться от исполнения должностных обязанностей на использование личных устройств и оборудования, в том числе на телефонные звонки, переписку в мессенджерах и иных средствах связи, просмотр, размещение записей и переписку в социальных сетях, если иное не предполагает содержание должностных обязанностей Работника.

Работникам запрещается в рабочее время на территории Работодателя вести разговоры на темы, не связанные с содержанием должностных обязанностей Работника и деятельностью Работодателя.

6. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
–привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;
– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.
Организовывать труд педагогов и других работников Лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
6.2.2. Обеспечить оптимально здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, реализовывать права работника, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда (СОУТ).
6.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками. Лицея.

6.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.
6.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

Соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выплачивать зарплату не реже чем два раза в месяц: 16-го числа текущего месяца за первую половину отработанного месяца пропорционально отработанному времени (при её расчете работодателю нужно учитывать оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц) и 1-го числа месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, за вторую половину.

В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. При выплате заработной платы ежемесячно выдаются расчетные листки по прилагаемой форме (приложение 1).

Заработная плата выплачивается работнику на основании его личного заявления, одним из следующих способов:
- в рамках зарплатного проекта , действующего в АНОО «Петербургский лицей»;
- в месте выполнения работы;
- перечисляется на указанный работником счёт.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
6.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
6.2.7. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, отвечающие требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ), техники безопасности и санитарным правилам.
6.2.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
6.2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарным правилам и гигиене труда, противопожарной охране. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа (согласно действующему Положению о порядке обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ).
6.2.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
6.2.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Лицее в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.227 ТК РФ).
6.2.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
6.2.13. Своевременно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам в соответствии с графиками.
6.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
6.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6.2.17. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников.
- С 1 января 2020 года Лицей в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (далее СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

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

6.2.19. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель:

6.2.19.1 Выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес pblkirov@mail.ru

Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

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

6.2.20. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет работодателю:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

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

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

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

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

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

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

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

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

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

6.2.25. При наличии условий для назначения ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, работник оформляет его самостоятельно в отделении СФР или через личный кабинет на сайте госуслуг www.gosuslugi.ru.

6.3. Ответственность Работодателя.

6.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

6.3.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

6.3.3. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику (согласно ст. 237 ТК РФ). в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.
6.3.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
6.3.5. Работодатель обеспечивает обработку персональных данных физических лиц, с которыми связана работа сотрудника, в том числе сбор, хранение, ввод, использование, изменение и уничтожение обрабатываемых персональных данных.
6.3.6. Работодатель обязан соблюдать меры безопасности, направленные на защиту персональных данных при их сборе, обработке, передаче, хранении, использовании и уничтожении, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и ЛНА Лицея.
6.3.7. Работодатель обязан обеспечивать конфиденциальность обрабатываемых персональных данных в соответствии с Положением об обработке персональных данных АНОО «Петербургский Лицей».

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с ТК РФ, законодательством об образовании и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором и должностной инструкцией, календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для руководящих работников Лицея режим рабочего времени и времени отдыха определяется трудовым договором и составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В рабочее время включается проведение организационно-педагогических мероприятий, обязательных для посещения всеми педагогическими работниками, в случае если время их проведения не совпадает с проведением уроков или на отсутствие работника нет разрешения администрации:
- педагогических советов,
- производственных совещаний,
- заседаний предметных педагогических объединений, временных проблемных и творческих групп,
- собраний трудового коллектива,
- иных организационно-педагогических мероприятий в Лицее и за ее пределами.

Продолжительность рабочего дня (смены) административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
7.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может дифференцироваться в первом и втором учебных полугодиях.

Учебная нагрузка может быть увеличена педагогическому работнику с его письменного согласия для замены отсутствующего работника (ст.60.2 ТК РФ).

Расписание занятий составляется администрацией Лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
7.3. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.
7.4. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей, предусмотренных уставом, и необходима для обеспечения образовательной деятельности, что регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, 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), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Лицее 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;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых Лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

7.6. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки является педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется администрацией Лицея.

7.7. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом установленных Гигиенических требований к условиям обучения в образовательных организациях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

7.8. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. График дежурств составляется на учебную четверть (полугодие), утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательных организаций, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.10. В связи со сложными эпидемиологическими условиями или другими независящими от работодателя условиями возможен перевод работников на дистанционные формы работы в соответствии с действующим на настоящий момент Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, принятых в Лицее, с письменного согласия работников.

Работникам, которые могут исполнять свои обязанности вне места расположения работодателя, возможно установить удалённый режим работы, с письменного согласия работников.

Взаимодействие между работником и работодателем в период удалённой работы осуществляется по сети интернет. В эти дни работник обязан быть на связи по электронной почте или Skype и в течение рабочего дня отвечать на телефонные звонки. Если работник не выходит на связь, к нему могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 10 настоящих Правил.

Условия удалённой работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

7.11. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Лицея;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

7.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Лицея. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.13. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Лицея в табеле учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.14. В помещениях Лицея запрещается:
- нахождение в верхней одежде без необходимости;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

8. Время отдыха

8.1. Работникам Лицея устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.

8.2. Работникам Лицея в течение рабочего времени предоставляется один **перерыв для принятия пищи и отдыха** продолжительностью не менее 30 минут, во время перерывов между учебными занятиями, конкретное время этого перерыва определяются производственной необходимостью. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.
Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

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

8.4. Если Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам предоставляется возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

8.5. **Выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых)

8.5.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (В редакции, введенной в действие с 25 июля 2022 года Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 273-ФЗ.

8.5.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.5.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.5.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.5.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом или трудовым договором.

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

8.7. **Нерабочие праздничные дни** согласно ст. 112 ТК РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

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

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

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

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

(В редакции, введенной в действие с 25 июля 2022 года Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 273-ФЗ.)

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

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

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

8.9.1. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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.

8.9.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

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

8.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

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.

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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.11. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника. за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (В редакции, введенной в действие с 25 июля 2022 года Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 273-ФЗ.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.12. Если Работник заболел во время отпуска, то он обязан:
- уведомить об этом Работодателя любым доступным способом в день открытия листка нетрудоспособности. В этом случае Работник может продлить отпуск на дни болезни;
- сообщить Работодателю о том, что закрыл листок нетрудоспособности, в тот же день;
- до окончания начального запланированного отпуска сообщить Работодателю о намерении его продлить или перенести;
- в день выхода на работу представить листок нетрудоспособности;
- в день выхода на работу написать заявление и передать его инспектору по кадрам, если работник решил перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок.

8.13. 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.

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, 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;
- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

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

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

8.15 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днём увольнения считается последний день отпуска.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, высокие достижения, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в целях поощрения работников за повышение результативности и качества труда в Лицее работникам могут быть установлены выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников АНОО «Петербургский Лицей», «Положением о премировании работников АНОО «Петербургский Лицей»

9.2. Приказом директора может быть объявлена благодарность за качественную подготовку и проведение мероприятий общелицейского, городского, областного и всероссийского уровня.

9.3. Работники могут быть удостоены Почетной грамоты и Благодарственного письма Лицея (по решению педагогического совета Лицея):

- за качественное выполнение и эффективную научно-исследовательскую работу;
- за высокие результаты учащихся по результатам системы внутренней и внешней оценки качества образования;
- за большой личный вклад в реализацию задач, поставленных перед коллективом и пр.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, наградам органов законодательной и исполнительной власти Кировской области.

9.5. Поощрения за труд доводятся до сведения коллектива Лицея. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания директор истребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

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

10.5. Приказ директора Лицея о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Лицея и (или) государственную инспекцию труда Кировской области.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если работник, к которому применили дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником

11.1. Материальная ответственность АНОО «Петербургский лицей» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

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

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

11.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

12. Диспансеризация.

Работодатель обязан выполнить следующие условия прохождения работниками диспансеризации:

12.1. Работники от 18 до 40 лет, при прохождении диспансеризации (углубленной диспансеризации) в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

12.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации (углубленной 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.

12.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации (углубленной диспансеризации).

12.4. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

12.5. О своем намерении пройти диспансеризацию работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование директору.

Если работник проходит углубленную диспансеризацию, то вместе с заявлением он приносит в отдел кадров подтверждение того, что его уведомили о возможности пройти углубленную диспансеризацию. Подтверждением может быть СМС- сообщение или фотография сообщения с портала «Госуслуги». Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники, указанные в п. 12.3—12.4 Правил, могут отсутствовать два дня (несколько дней) подряд либо с перерывом между ними.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК, или срока указанного в уведомлении об углубленной диспансеризации. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после завершения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

13. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

13.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. В случае, если у Работника имеется право «льготного» возраста выхода на пенсию, предпенсионный возраст рассчитывается от него.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

13.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

13.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

13.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

14. Учет и расследование микротравм

14.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

14.1.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

14.1.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

14.1.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

14.1.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеоче-редную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

15. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники.

15.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

15.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— имеющих детей-инвалидов;

— осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

— воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 15.1. настоящих Правил.

15.3. Работники, указанные в п. 15.2. настоящих Правил, предоставляют документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	**Документ, который подтверждает право на льготу**
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ

Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

15.4. Работники, у которых есть ребёнок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом.
Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом.

16. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

16.1. Работник вправе жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации, а также в письменном виде вносить предложения по улучшению организации труда и другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
16.2. Работники Лицея должны при выполнении своих трудовых обязанностей придерживаться в одежде делового стиля.
16.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
16.4. Запрещается:
— уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Лицею, без получения на то соответствующего разрешения директора Лицея;
— курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
— вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
16.5. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с учащимися и посетителями.
16.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

17. Заключительные положения

17.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Лицея, так и для его работников.
17.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.
17.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
17.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Лицея, включая вновь принимаемых на работу – до подписания ими Трудового договора.
17.5. Настоящие Правила вступают в силу с 26.08.2022 г.

Подписан: Татьяна Владимировна Игнашкина
DN: C=RU, OU=Директор, O="АНОО ""Петербургский лицей""", CN=Татьяна Владимировна Игнашкина, E=pblkirov@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Киров
Дата: 2022.08.24 21:45:30+03'00'