



**Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»
(БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»)**

**ПРИКАЗ
по основной деятельности**

11.12.2025

№ 10/52-ОД-853

гор. Югорск

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

Руководствуясь частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, решения Общего собрания трудового коллектива (протокол от 11.12.2025 №7), с учетом мнения первичной профсоюзной организации (протокол заседания профсоюзного комитета от 11.12.2025 №9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить пункт 9.8 Правил внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в следующей редакции «Сроки выплаты заработной платы работникам два раза в месяц: за первую половину расчетного месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину расчетного месяца 07 числа следующего месяца путем перечисления на банковский лицевой счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работников».

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в новой редакции (приложение).

3. Изменения, изложенные в пункте 1, вступают в силу с 15.12.2025 года.

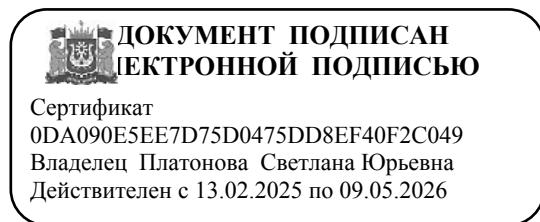
4. Елагину А.С. разместить Правила внутреннего трудового распорядка с внесенными изменениями на сайте БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева 11.12.2025.

5. Секретарю Тилиженко О.А. ознакомить всех работников БОУ «Лицей

им. Г.Ф. Атякшева» под подпись 11.12.2025.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

ВРИО директора



Платонова
Светлана
Юрьевна

**Правила внутреннего трудового распорядка
бюджетного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Уставом БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с первичной профсоюзной организацией БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», действующего на основании Устава.

2.2. Содержание трудового договора, заключаемого между работником и работодателем должно соответствовать требованиям ТК РФ к содержанию такового документа.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику под подпись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - 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 реабилитирующем основаниям, выданная 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;
- справка о том, является ли лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- результаты предварительного медицинского обследования.

2.7. При поступлении на работу работник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр;
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность. Повторное прохождение освидетельствования работнику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

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

2.9. В соответствии с приказом Министерства просвещения России от

16.10.2023 № 771 к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования в последний год обучения допускаются совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации. Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» с ним заключает трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с:

- уставом БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

А также проинструктировать работника по вопросам охраны труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.14. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Формирование

сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на бумажном носителе на указанных лиц не оформляются.

2.16. В соответствии с приказом о приеме на работу, в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В случае формирования в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника работодатель представляет данную информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.17. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

2.20. При заключении трудового договора оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.21. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику под подпись на экземпляре Соглашения, хранящегося у работодателя.

2.22. Перевод на другую постоянную или временную работу в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атяшева», то есть изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.23. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях

возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

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

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка платы работнику не начисляется.

2.26. В случае 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.

2.27. На всех работников заводятся личные дела, состоящие из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведений о трудовой деятельности, одного экземпляра письменного трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.28. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.30. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В соответствии со статьей 127 ТК РФ в случае предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.31. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать

работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.32. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику 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 и (или) сведения о трудовой деятельности; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Руководитель БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подписью.

3.3. БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя litsey.yugorsk@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РФ

4.1. Гарантии мобилизованным работникам, а также работникам, заключившим соответствующий контракт, установленные трудовым законодательством.

4.1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска национальной гвардии РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии РФ (часть 1 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ).

4.1.2. На основании заявления работника издается приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

4.1.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление

которых он получил до начала указанного периода.

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

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

4.1.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

4.1.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

4.1.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4.2. Гарантии членам семей работников, заключившим соответствующий контракт, установленные трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

4.2.1. предусматривать преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы

РФ или войска национальной гвардии РФ (часть 2 статьи 179 Трудового кодекса РФ).

4.2.2. не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска национальной гвардии РФ (статья 259 Трудового кодекса РФ).

4.2.3. предоставлять супругам военнослужащих отпуск по их желанию одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (пункт 11 Федерального закона от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4.3. Меры поддержки мобилизованным работникам, работникам, заключившим соответствующий контракт, установленные трудовым законодательством, а также членам их семей

4.3.1. Мобилизованным работникам, работникам, заключившим соответствующий контракт, после увольнения с военной службы

- сохраняется средняя заработка в случае перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением;

- предоставляются дни отдыха для посещения медицинской организации, учреждения социального обслуживания населения.

4.3.2. Членам семьи мобилизованных работников, работников, заключивших соответствующий контракт

- в случае гибели работника выплачивается материальная помощь в размере 10000 рублей;

- оказывается бесплатная психологическая помощь;

- предоставляется до трех дополнительных оплачиваемых дней отдыха по семейным обстоятельствам в случаях: призыва близких родственников (супруга/супруги, детей, родителей, родных братьев, сестер) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ или войска национальной гвардии РФ.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 5.1.13. на обжалование приказов и указаний администрации БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в установленном законодательством порядке;
- 5.1.14. на пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений;
- 5.1.15. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.16. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 5.1.17. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 5.1.18. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 5.1.19. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее

были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.20. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

5.2. Педагогические работники имеют право на:

5.2.1. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

5.2.2. свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.2.3. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

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

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

5.2.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

5.2.9. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

5.2.10. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

5.2.11. сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

5.2.13. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

5.2.14. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

5.2.15. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атяшева», трудовым договором, должностной инструкцией.

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные

на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», Уставом БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

5.4.2. своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, служебные задания и поручения руководства, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не оставлять самовольно свое рабочее место;

5.4.3. содействовать соблюдению трудовой дисциплины в коллективе БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», требовать исполнения обязанностей, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.4.4. знать и уважать права участников образовательных отношений, соблюдать законные права, свободы, интересы обучающихся, быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, не унижать их честь и достоинство;

5.4.5. работать над повышением своего профессионального уровня, проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и иных, относящихся к его трудовой деятельности;

5.4.6. знать и неуклонно соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила по безопасному ведению работ, технической эксплуатации, защите и сохранению окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности нормы, правила и инструкции;

5.4.7. обеспечивать соблюдение работниками, обучающимися и воспитанниками правил пожарной безопасности, санитарных норм и техники безопасности во вверенных ему помещениях БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

5.4.8. незамедлительно сообщить работодателю о произошедшем несчастном случае, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

5.4.9. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, принимать активные меры по устраниению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов, содействовать обеспечению безопасности в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

5.4.10. незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества учреждения;

5.4.11. не оставлять обучающихся одних без контроля взрослых в

помещения повышенной опасности: спортивных залах, лыжной базе, тире, радиорубке, кабинетах информатики, физики, химии, биологии, труда;

5.4.12. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, не оставлять открытыми (без присмотра) двери и окна в помещениях;

5.4.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, содействовать своевременному и качественному техническому обслуживанию оборудования учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5.4.14. в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

5.4.15. незамедлительно информировать работодателя в письменном виде об изменении своих паспортных данных и персональных данных;

5.4.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, не разглашать сведения конфиденциального характера;

5.4.17. знакомиться с документами, приказами и другой информацией, представленной на доске объявлений в учительской, в трехдневный срок с личной подписью документов в отделе кадров или приемной БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

5.4.18. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинопрофилактику в соответствии с национальным календарем прививок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами.

5.5. Педагогический работник обязан:

5.5.1. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения уроков (занятий) с обучающимися, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, систематически повышать профессиональный уровень;

5.5.2. соблюдать временной регламент урока (занятия), обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процессов во время уроков (занятий);

5.5.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

5.5.4. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

5.5.5. развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

5.5.8. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

5.5.9. выполнять иные требования и обязанности, предусмотренные законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6. Работники несут ответственность за нарушение трудовой дисциплины, которое влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Педагогические работники несут ответственность:

5.7.1. в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в учреждении, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

5.7.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

5.7.3. работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

5.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.8.2. нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

5.8.3. разглашать персональные данные участников образовательного процесса;

5.8.4. применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

5.8.5. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель в лице руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

6.1.5. требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;

6.1.6. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иным и федеральными законами;

6.1.7. принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Лицей и законодательством Российской Федерации;

6.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.9. совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель в лице руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в правоотношениях с Работником обязан:

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

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

6.2.3. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

6.2.4. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права;

6.2.5. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.6. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

6.2.7. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.8. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

6.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

6.2.10. систематически проводить аттестацию рабочих мест, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

6.2.11. в конце каждого учебного года сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их годовую учебную нагрузку в новом учебном году, своевременно доводить до их сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные учебные планы, проектно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

6.2.12. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

6.2.13. обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности, дифференциированную оплату за разный труд;

6.2.14. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным;

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

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

6.2.17. обеспечить систематическое повышение работниками БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

6.2.18. обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

6.2.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

6.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», контролировать знание и соблюдение обучающимися, работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

6.2.21. контролировать выполнение работниками БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

6.2.22. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и коллективов других школ;

6.2.23. принимать все необходимые меры по обеспечению в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» или с его участием;

6.2.24. выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», которое представляет руководитель, несет ответственность перед работниками:

6.3.1. за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения;

6.3.2. за реализацию программы развития учреждения;

6.3.3. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

6.3.4. за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

6.3.5. за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

6.3.6. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

6.3.7. за причинение ущерба имуществу работника;

6.3.8. в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с трудовым распорядком БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя своевременное,

без опозданий появление на рабочем месте (за 15 минут до начала работы), соблюдение времени перерыва для отдыха и питания, своевременный уход с рабочего места, нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. Под рабочим местом понимается отведенное место в зданиях БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению работодателя либо в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Режим работы БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» определяется коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.4. Для работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для отдельных категорий работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Режим работы по пятидневной рабочей неделе с выходным днем в субботу и воскресенье устанавливается некоторым работникам соответствующими приказами руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.5. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно перечню, который утверждается руководителем БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования в период учебного года (далее соответственно - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу; учебный год) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в объеме их учебной нагрузки, определяемой как - педагогическая работа, нормируемая часть педагогической работы.

7.7. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, непосредственно предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

7.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся 1-ого класса. При этом объем учебной нагрузки исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

7.9. Выполнение педагогическими работниками учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или)

организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;
- периодические кратковременные дежурства в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.11. При составлении графика дежурств работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, не допуская случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других видах учебной деятельности, регулирование которой осуществляется графиками, планами, расписаниями, локальными нормативными актами, коллективным договором;
- классное руководство;
- проверка письменных работ;
- заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими;
- руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

7.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует

БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» не требуется.

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

7.15. При составлении расписаний занятий БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

7.16. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.17. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.18. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 7.7-7.12 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

7.19. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

7.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю (в год), установленной за ставку

заработной платы.

7.22. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности и оплатой труда в размере, установленном им трудовым договором и локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.23. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификаций, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

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

7.26. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» по реализации образовательной программы для обучающихся в отдельных классах либо в целом по деятельности БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

7.27. Нормальная продолжительность рабочего времени не педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

7.28. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.29. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования, 20 часов в неделю - учителям-логопедам, 36 часов в неделю – воспитателям, методистам, старшему методисту педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЗР, педагогам-библиотекарям.

7.30. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

7.31. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласию педагогического работника. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные трудовым законодательством). При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается

приказом руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

7.32. График работы библиотеки, столовой, социально-психологической службы БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» определяется приказом и должен быть удобным для обучающихся. Графики работы работников, не занимающихся преподавательской (учебной) деятельностью, утверждаются приказом на каждый учебный год.

7.33. В БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений либо работниками, уполномоченным руководителем на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный отдых после окончания работы;
- выходные дни;
- перерывы для питания и отдыха;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- отпуск.

8.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.3. Отпуск педагогическим работникам БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», как правило, предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.5. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется: педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

8.6. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

8.7. Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Конкретный перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, его продолжительность утверждается директором в соответствии с коллективным договором.

8.8. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

8.9. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечении шести месяцев.

8.11. 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.

8.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время (для педагогических работников в каникулярный период) в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается отзыв из отпуска работников, не достигших возраста 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- совпадения ежегодного отпуска по времени с дополнительным учебным отпуском, имеющим определенный целевой характер;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

8.17. В случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней.

8.18. О продлении отпуска работник обязан предупредить работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет перенести его на другой срок, то

такое перенесение допускается только по соглашению с работодателем.

8.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

8.20. Педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия которого определяются учредителем.

8.21. 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.

8.22. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию илиувечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

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

8.24. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность работнику указывается в режиме рабочего времени, утвержденном приказом директора. Сроки обеденного перерыва учителей не регламентируются и зависят от расписания занятий.

8.25. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, использующих в профессиональной деятельности персональные компьютеры на протяжении 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы - через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости образования, квалификации работника, специфики выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Работодатель производит оплату труда работника в порядке и размерах, которые определяются Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и другими нормативно-правовыми актами. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3. БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

9.4. Ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

9.5. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью.

9.6. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в

зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

9.7. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

9.8. Сроки выплаты заработной платы работникам два раза в месяц: за первую половину расчетного месяца 22 числа текущего месяца, за вторую половину расчетного месяца 07 числа следующего месяца путем перечисления на банковский лицевой счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работников.

9.9. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пункте 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

9.10. Заработка плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработка плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

9.11. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атяшева», производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.13. В случае, если БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атяшева» допустит задержку выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

9.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в

размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.15. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.16. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

9.17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Работодатель поощряет работников по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- повышение производительности труда;
- достижение успехов в обучении и воспитании детей;
- осуществление инновационной деятельности;
- улучшение качества работы;
- рационализаторство и иные положительные достижения в трудовой деятельности;
- достижение экономической эффективности в деятельности БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;
- упрочение и/или умножение деловой репутации БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

Данный перечень оснований для поощрения работника не является исчерпывающим, поощрение работников допускается и по иным основаниям,

которые могут быть приведены руководителями структурных подразделений в ходатайстве (служебной записке на имя директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева») о поощрении подчиненного Работника.

10.2. В БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.3. Благодарность объявляется приказом руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», доводится до сведения всего коллектива и в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, заносятся в трудовую книжку работника.

10.4. За особые трудовые заслуги работники БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

11. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

11.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», трудовым договором, должностной инструкцией работника. Результатом подчинения регламентируемых правилам поведения является надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

11.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, указанными в ТК РФ.

11.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. 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.

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

работников.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

11.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

11.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

11.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

11.14. К запрещающим вариантам корпоративного поведения работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» относятся:

- сексуальные домогательства, угрозы, насилие, грубость;
- распитие спиртных напитков на территории БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и пребывание работника в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения;
- утрату, кражу собственности БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» или неэффективное ее использование;
- использование расходных материалов БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в личных целях;
- предоставление искаженной информации о персональных данных работника;
- злоупотребление авторитетом и влиянием БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», взяточничество, получение ценных подарков и денег от родителей и учащихся;
- курение в помещении и на территории БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;
- удаление обучающихся с уроков (занятий).

11.15. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьей 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, 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, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения руководителем БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждению;
- представления работником руководителю БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося учреждения. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

11.16. Родители (законные представители) обучающихся могут

присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и его заместителям в целях контроля.

11.17. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и родителей (законных представителей) обучающихся.

12. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОВЕРШЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

12.1. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения;
- присвоение или растрата;
- злоупотребление полномочиями;
- получение взятки;
- злоупотребление должностными полномочиями;
- нецелевое расходование бюджетных средств;
- незаконное участие в предпринимательской деятельности;
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях;
- превышение должностных полномочий.

12.5. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний: штраф, лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательные работы, исправительные работы, принудительные работы, ограничение свободы, лишение

свободы на неопределенный срок.

12.6. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как: административный штраф, административный арест, дисквалификация.

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

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статьи 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.
- Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:
 - за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений;
 - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы;
 - несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя.

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

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

12.10. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному

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

12.11. Физическое лицо, указанное в пункте 12.9 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БОУ «ЛИЦЕЙ ИМ. Г.Ф. АТЯКШЕВА»

13.1. В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в здания и на территорию, систему видеонаблюдение в зданиях и на территории и систему звукового оповещения в зданиях, систему сдачи помещений под охрану.

13.2. Пропускная система регулирует доступ в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева». Доступ осуществляется по постоянным (электронным), временными (разовыми) пропускам, или паспортам посетителей.

13.3. Постоянные (электронные) пропуска выдаются работникам и обучающимся БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

13.4. Доступ в помещения БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и пребывание в них разрешается, если эти дни и время предусмотрены учебным расписанием занятий, а также в исключительных случаях на основании служебной записи руководителя структурного подразделения (заместителя директора) на имя директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

13.5. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», должны быть окончены не позднее 20.00 часов, выход участников мероприятия из БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» должен быть обеспечен не позднее 21.00 часа.

13.6. Ограничения пропускной системы в доступе в здание и помещения БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» не распространяются на директора, заместителей директора и работников, осуществляющих охранную деятельность.

13.7. Система видеонаблюдения регулирует процесс наблюдения за входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», ведения видеозаписи и хранения материалов видеонаблюдения.

13.8. Доступ к архивным материалам видеонаблюдения работники БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», независимо от занимаемой должности, имеют только с письменного разрешения руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

13.9. Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» о возникновении чрезвычайной

ситуации.

13.10. При возникновении чрезвычайной ситуации все находящиеся в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обязаны немедленно покинуть помещения и удалиться от него не менее чем на 200 метров.

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

14.2. Руководитель БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обеспечивает:

- наличие в общеобразовательной организации Санитарных правил и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил в общеобразовательной организации;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника общеобразовательной организации;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

14.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований Санитарных правил в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

14.4. В соответствии с ТК РФ за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработка по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

14.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 1 ст. 185_1 ТК РФ).

14.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 12.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день

один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 2 ст. 185_1 ТК РФ).

14.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ч. 3 ст. 185_1 ТК РФ).

14.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (ч. 4 ст. 185_1 ТК РФ).

14.9. Работники обязаны предоставлять руководителю БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (ч. 5 ст. 185_1 ТК РФ).

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и утверждаются (вводятся в действие) приказом руководителя БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

15.2. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

15.4. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

15.5. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской, в библиотеке, имеются в документах совета трудового коллектива, отдела кадров, в выборном органе первичной профсоюзной организации.

15.6. Нарушение Правил внутреннего распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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