

Утверждены общим собранием  
трудового коллектива ЧОУ «СГЛ»

Протокол от 20.10.2022 № 5



Утверждаю:  
Директор ЧОУ «СГЛ»  
Д.Э. Бухаев  
Приказ от 20.10.2022 № 111

## Правила внутреннего трудового распорядка частного общеобразовательного учреждения «Современный гуманитарный лицей»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в частном общеобразовательном учреждении «Современный гуманитарный лицей» (далее - Лицей) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.
- 1.3. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором лицея.
- 1.4. Правила размещаются на сайте лицея.
- 1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
«Работодатель» и «Лицей» - частное общеобразовательное учреждение «Современный гуманитарный лицей»;  
«Работник» и «Педагогический работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;  
«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Лицея.
- 1.7. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

### 2. Порядок приема работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом лицея, должностными инструкциями, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:
- паспорт (другой документ, удостоверяющий личность);
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
  - свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
  - документы воинского учета (если работник является военнообязанным или лицом, подлежащим призыву на военную службу);
  - документ об образовании (диплом), квалификации, наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, личная медицинская книжка, заполненная в установленной форме;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
  - поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.4. 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.
- В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
  - месте его работы;
  - его трудовой функции;
  - переводах Работника на другую постоянную работу;
  - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
  - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 2.5. Работодатель может заключать трудовые договоры с работником, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор.
- 2.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При этом:

- если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым без испытания;
  - испытательный срок может устанавливаться от 3-х до 6-ти месяцев. При заключении срочного трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель;
  - в период испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов;
  - в срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.
- 2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. При этом:
- работник обязан приступить к исполнению служебных обязанностей с даты, определенной трудовым договором;
  - если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Лицее (если Лицей – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Лицее.
- 2.12. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.13. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их 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.

2.14. К трудовой деятельности в сфере образования, педагогической и иной деятельности, непосредственно не связанной с образовательным процессом в Лицее не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию против основ конституционного строя и безопасности государства;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- больные наркоманией.

2.15. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Трудовые отношения с работником Лицея, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Лицея;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3. Директор лицея при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится

- соответствующая запись.
- 3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 3.6. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.
- 3.7. Выдача трудовой книжки (при ее наличии), либо предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки или впервые заключил трудовой договор после 31 декабря 2020 года) производится в день прекращения трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 3.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
- 3.10. 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 РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 3.11. Трудовые книжки (их дубликаты), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования, либо в течение 50-ти лет (трудовые книжки, оформленные до 2003 года — в течение 75-ти лет), в соответствии с п. 449 перечня типовых управлеченческих архивных документов, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.
- 3.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора

возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника поддержания своего рабочего места в порядке и чистоте, соблюдения контрольно-пропускного режима;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- осуществлять текущее руководство деятельностью Лицея, за исключением решения вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом Лицея к компетенции Учредителя;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления Работником выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме, переводах, увольнении; справки о заработной плате, начисленных и уплаченных взносах, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;
- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Основные права и обязанности работников

### 5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- тайну своих персональных данных;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива;
- участие в управлении Лицем в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. *Педагогический работник Лицея*, кроме перечисленных в п.5.1 прав, имеет право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицем, методов оценки знаний обучающихся;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию, профессиональную подготовку, переподготовку;
- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, не реже чем каждые 10 (десять) лет непрерывной преподавательской работы (по усмотрению и возможности администрации Лицея), а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Лицея (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями по решению органа государственной власти субъекта Российской Федерации в размере,

устанавливаемом указанным органом; сумма компенсации налогообложению не подлежит.

**5.3. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения Работодателя, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Лицея;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Лицея;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

**5.4. Педагогический работник Лицея, кроме перечисленных обязательств в п.5.3 обязан:**

- систематически повышать свою квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию таланта и одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, теплоэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

обучающихся;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

5.5. Работникам Лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Лицея;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

### **6.1. Ответственность работника:**

6.1.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Также они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

6.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.1.3. Работники Лицея привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 11 настоящих Правил.

6.1.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.1.5. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска;
  - крайней необходимости или необходимой обороны;
  - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 6.1.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- 6.1.8. Работник Лицея несет материальную ответственность за причиненный Лицею ущерб:
- в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
  - в полном размере может возлагаться на работника в следующих случаях:
    - 1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
    - 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
    - 3) умышленного причинения ущерба;
    - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
    - 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
    - 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
    - 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, договором о материальной ответственности, заключаемым с заместителями директора, главным бухгалтером, бухгалтером, библиотекарем.
- 6.1.9. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 6.1.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## 6.2. Ответственность работодателя:

- 6.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 6.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
  - за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 6.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 6.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России.
- 6.2.5. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

## 7. Режим работы

- 7.1. В Лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье). Занятия в Лицее проводятся в одну смену. При этом:
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 8 ч 30 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин;
  - накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;
  - в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
- 7.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 7.3. Для работников Лицея, занимающих следующие должности, может устанавливаться ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.
- 7.4. Если приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.
- 7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.
- 7.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 7.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Лицее.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше

нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Лицея с его согласия приказом директора могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

7.8. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в Лицее с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения простоя или замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.\

7.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПин и максимальной экономии времени педагога.

7.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.12. К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

7.13. Директор Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 7.14. Каникулярное время, не совпадающее с очередным трудовым отпуском, является для всех педагогических и других работников Лицея рабочим временем. График работы в каникулярное время утверждается приказом директора.
- 7.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (п.7.12 Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 7.16. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. в течение рабочего дня;
  - два выходных дня - суббота, воскресенье;
  - нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
  - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 8.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 8.7. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 8.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.9. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 8.10. 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.

## **9. Оплата труда**

- 9.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Лицея выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.
- 9.2. Работникам Лицея устанавливается заработка плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая может состоять из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулирования работников ЧОУ «СГЛ». Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании стоимости ученика-часа, количества учебных часов и количества учащихся, исходя из норм и положений, действующих на территории Республики Калмыкия. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально для каждого работника в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года.
- 9.4. Заработная плата выплачивается работникам за фактически отработанное время каждые полмесяца: не позднее 5-го и 20 числа каждого месяца. До 20 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника (аванс) в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; до 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником. По заявлению Работника заработка плата может выплачиваться 1 раз в месяц.
- 9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, 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.
- 9.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 9.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

## **10. Меры поощрения работников**

- 10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Лицее, а также иные успехи, достижения в работе.
- 10.2. В Лицее применяются следующие виды поощрений:
  - объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком;

- выдача премии.
- награждение почетной грамотой Лицея, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к награждению ведомственными наградами, государственными наградами, на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников ЧОУ «СГЛ». Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя.

## 11. Взыскания к работникам

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

11.2. Применение и отмену мер дисциплинарного взыскания осуществляет директор Лицея и оформляется приказом директора.

11.3. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от

ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

11.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Общего собрания трудового коллектива Лицея.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1. В Лицее устанавливается единый день совещаний - четверг.

12.2. В Лицее устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в одном класс:

- урок начинается и заканчивается по звонку, каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей функцией; воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- в первом месяце первого триместра учащимся не выставляются отрицательные оценки;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон, выдержанку, категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

12.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

12.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом директора.

13.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав лицея, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.