

**Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 7»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Н.Н. Минюкова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РЖД лицея № 7

Пугачева И.В.
Приказ от 28.08.2023 №127

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Новокузнецк

Настоящие Правила определяют порядок приема, увольнения и перевода работников частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 7» (далее - Лицей), основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также порядок предоставления и продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 7» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени и поддержания высокого качества работы, а также повышения производительности труда.

1.2. Под работодателем в настоящих Правилах понимается директор частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 7» (далее – директор лицея).

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными документами ОАО "РЖД", - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Лицея.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками лицея.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники лицея реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный директором лицея действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров лицея.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Лицея и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.5. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих филиалами – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.8. Если иное не установлено действующим трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Лицей, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации (аттестационный лист, свидетельство о прохождении курсов повышения квалификации), или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые Лицеем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Лицей представляет в соответствующее территориальное отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Лицее) администрация лицея обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Лицея и Коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора лицея, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация лицея обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (за исключением случаев, если в соответствии с действующим трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником или работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.14. На каждого работника лицея оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии лицея.

2.15. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа о приеме на работу, о переводе на другую работу в личную карточку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись. Личное дело работника хранится в Лицее специалистом по кадрам в месте, исключаящем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.16. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Лицее осуществляется только с его письменного согласия. До перевода работника на другую работу в Лицее администрация лицея обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. 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 ст. 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, 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.

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

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью Лицея записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник лица имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Лицея, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник лица имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Лицее системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых

отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Лицеом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом лица, участие в разработке и принятии Устава лица;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник лица обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами лица, Уставом лица, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании”;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя; соблюдать права, свободы и законные интересы воспитанников и учащихся; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Лицея;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и

уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- в трехдневный срок сообщить в отдел кадров об изменениях своих персональных данных;
- в день открытия листка нетрудоспособности сообщить об этом руководителю своего подразделения.

3.4. Педагогические работники лицея обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и учащимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации лицея.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника лицея по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором лицея на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя (Лицея)

4.1. Работодатель, в лице директора лицея, и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава лицея;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лицея в порядке, определяемом Уставом лицея.

4.2. Работодатель в лице директора лицея и его администрации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить аптечкой, находящейся в главном корпусе на вахте 1 этажа (основание: приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011г. №169н)

- контролировать выполнение работниками лица их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом лица, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;

- выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – последний рабочий день текущего месяца. Если на 15 или последнее число текущего месяца приходятся выходные или праздничные дни, то заработная плата выплачивается ранее числа, на которое пришлось выходные или праздничные дни. При выплате заработной платы 15 числа текущего месяца Работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого Работника о составных частях заработной платы. Выплата заработной платы осуществляется Работодателем безналичным путем на карточный счет Работника в банке. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала;

- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами;

- 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 данного лица и коллективов других школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками лица теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

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

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, воспитанников и учащихся лица, контролировать знание и соблюдение работниками, воспитанниками и учащимися всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества работников, воспитанников и

учащихся;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания работников, воспитанников и учащихся лица в целях охраны и укрепления их здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор лица и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Лицее и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья воспитанников и учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Лицея, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Лицеем или с его участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Лицея определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора лица (Приложение №1 и №2).

Для работников лица устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Для воспитанников и учащихся 1-9 классов лица устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий с двумя днями занятий досуговой деятельностью в субботу и воскресенье; для воспитанников и учащихся 10-11 классов лица устанавливается шестидневная неделя для обязательных занятий с одним днем занятий досуговой деятельностью в воскресенье.

Время начала и окончания работы лица устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора лица по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы библиотеки лица определяется директором лица и должен быть удобным для воспитанников и учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Лицею и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и планами лица по воспитательной работе. Администрация лица обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний

педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока и перемен устанавливается согласно Устава лицея; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация лицея по возможности может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель, воспитанники и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять воспитанников и учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора лицея, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором лицея и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в лицее условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором лицея. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников лицея (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях,

предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Лицее, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Лицею и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания школьников – не более 1 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять воспитанников и учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея.

Воспитанников и учащихся 1–7-х классов лицея запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.14. Администрации лицея запрещается:

- привлекать воспитанников и учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать воспитанников и учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

5.15. Работодатель в лице директора лицея обязан отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его здоровья. При этом

работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

5.16. Родители (законные представители) воспитанников и учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лица или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору лица и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии воспитанников и учащихся, родителей (законных представителей) воспитанников и учащихся, работников лица.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией лица с учетом обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам лица, как правило, предоставляются в период летних каникул. 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.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора лицея, доводятся до сведения всего коллектива лицея и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета лицея, принимаемым по представлению директора лицея.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом лицея, коллективным договором, локальными актами лицея, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лицея применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст.81 и п.1 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором лицея. Директор лицея имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников лица в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников и учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация лица по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня введения их в действие и при приеме работников на работу в Лицей.

9.2. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены приказом директора лица в связи с изменениями и дополнениями, которые вносятся в законодательство Российской Федерации, а также по решению совета директоров, правления ОАО "РЖД".

9.3. Настоящие Правила вывешиваются в Лицее и ее филиалах на видном месте.

9.4. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных работников мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка частного
общеобразовательного учреждения
«РЖД лицей № 7»

**РЕЖИМ
РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

№ п/п	Должность	Время работы	Смена	Продолжительность рабочего дня (часов)	Обеденный перерыв	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Директор	8-00 – 17-00	1	8-00	12-00 – 13-00	56
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8-30 – 17-00	1	8-00	12-30 – 13-00	56
3	Заместитель директора по воспитательной работе	8-30 – 17-00	1	8-00	12-30 – 13-00	56
4	Заместитель директора по научно-методической работе	8-30 – 17-00	1	8-00	12-30 – 13-00	56
5	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8-30 – 17-00	1	8-00	12-30 – 13-00	35
6	Главный бухгалтер	8-30 – 17-00	1	8-00	12-30 – 13-00	35
7	Шеф-повар	7-00 – 15-30	1	8-00	11-00 – 11-30	35
8	Заведующий складом	7-00 – 15-30	1	8-00	11-00 – 11-30	35
9	Учитель	По расписанию: Начало: 15 минут до начала урока; Окончание: 15 минут после урока.	1	Согласно учебной нагрузке		56
10	Старший воспитатель	Понедельник 09-00 - 21-00 Вторник - четверг 13-00 – 21-00 Пятница 11-00 – 15-00	1	12-00 8-00 4-00	13-00 – 13-30 19-00 – 19-30 -	56
11	Воспитатель начальных (1-4) классов	Понедельник 09-00 - 21-00 Вторник - четверг 13-00 – 21-00 Пятница 11-00 – 15-00	1	12-00 8-00 4-00	13-00 – 13-30 19-00 – 19-30 -	56

	Воспитатель средних (5-9) классов	Понедельник 09-00 - 11-00 14-00 – 21-00 Вторник - четверг 14-00 – 21-00 Пятница 12-00 – 15-00	1	9-30 7-30 3-00	13-00 - 13-30 19-00 - 19-30 -	56
	Воспитатель старших (10-11) классов	Понедельник 09-00 - 11-00 14-00 - 21-00 Вторник-четверг 14-00 – 21-00 Пятница 12-00 – 15-00	1	9-30 8-00 3-00	13-00 - 13-30 19-00 - 19-30 -	56
12	Педагог-психолог	Понедельник - четверг 08-30 – 17-00 Пятница 08-30 – 13-00	1	8-00 4-00	12-30 - 13-00 11-30 - 12-00	56
13	Педагог-организатор	Понедельник - четверг 12-00 – 20-00 Пятница 08-30 – 13-00	1	8-00 4-00	16-00 - 16-30 11-30 - 12-00	56
14	Социальный педагог	Понедельник - четверг 08-30 – 17-00 Пятница 08-30 – 13-00	1	8-00 4-00	12-30 - 13-00 11-30 - 12-00	56
15	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями	Понедельник – четверг 09-00 – 13-00 Пятница 09-00 – 11-00	1	4-00 2-00		56
16	Врач-педиатр	Понедельник - четверг 07-00 – 15-30 13-30 – 22-00 Пятница 07-00 – 15-30	1 2	8-00	12-00 - 12-30 17-30 - 18-00	42
17	Медицинская сестра					
18	Врач-стоматолог	8-00 – 16-30	1	8-00	12-00 - 12-30	42
19	Медицинская сестра (диетическая)	07-30 – 16-00	1	8-00	11-30 - 12-00	42
20	Медицинская сестра (для работы в бассейне)	Понедельник - четверг 13-30 – 22-00 Пятница 08-30 – 17-00	1	8-00	17-30 - 18-00 12-00 - 12-30	42
21	Педагог дополнительного образования физкультур-но-оздоровительной и	По расписанию	1	Согласно учебной нагрузке		56

	спортивно-массовой работы					
22	Педагог дополнительного образования	По расписанию	1	Согласно учебной нагрузке		56
23	Преподаватель-организатор ОБЖ	Понедельник 08-30 - 17-00 Вторник - пятница 09-00 – 16-30	1	8-00 07-00	12-30 - 13-00	56
24	Инструктор по труду	По расписанию	1	Согласно учебной нагрузке		56
25	Инструктор по физкультуре	По расписанию	1	Согласно учебной нагрузке		56
26	Руководитель школьного кружка	По расписанию	1	Согласно учебной нагрузке		56
27	Специалист по кадрам	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	35
28	Инженер по охране труда и технике безопасности	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28
29	Заведующий библиотекой	09-00 – 18-00	1	8-00	13-00 – 14-00	35
30	Техник-программист	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28
31	Бухгалтер	08-30 – 17-00	1	8-00	12-00 - 12-30	35
32	Секретарь учебной части	08-00 – 16-30	1	8-00	12-00 - 12-30	35
33	Дворник	08-00 – 16-30	1	8-00	12-00 - 12-30	28
34	Садовник	08-00 – 16-30	1	8-00	12-00 - 12-30	28
35	Швея по ремонту одежды и белья	08-30 – 17-00	1	8-00	12-00 - 12-30	28
36	Сторож	По графику 20-00 – 08-00	1	12-00	02-00 - 02-30	28
37	Грузчик	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28
38	Подсобный рабочий	07-00 – 15-30 11-30 – 20-00	1 2	8-00	11-00 - 11-30 15-30 - 16-00	28
39	Машинист по стирке белья	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28
40	Рабочий по стирке спецодежды	08-30 – 16-00	1	7-00	12-00 - 12-30	30
41	Кастелянша	10-00 – 18-30	1	8-00	14-00 - 14-30	28
42	Вахтер	По графику 08-00 – 20-00	1	12-00	14-00 - 14-30	28
43	Уборщик помещения бассейна	13-00 – 21-00	1	8-00	17-00 - 17-30	28
44	Уборщик служебных помещений (кухня)	07-00 – 15-30 11-30 – 20-00	1 2	8-00	11-00 - 11-30 15-30 - 16-00	28
45	Уборщик служебных помещений	07-30 – 16-00	1	8-00	11-30 - 12-00	28

46	Повар	06-00 – 14-30 11-30 – 20-30	1 2	8-00	10-00 - 10-30 15-30 - 16-00	35
47	Рабочий по обслуживанию здания	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28
48	Оператор хлораторной установки	08-00 – 16-30 13-00 – 21.00	1	8-00	12-30 - 13-00 17-00 - 17-30	28
49	Слесарь-сантехник	08-00 – 16-30	1	8-00	12-00 - 12-30	28
50	Столяр	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28
51	Лаборант	08-30 – 17-00	1	8-00	12-00 - 12-30	28
52	Лаборант ПЭВМ	08-30 – 17-00	1	8-00	12-00 - 12-30	28
53	Водитель	08-00 – 17-00	1	8-00	12-00 - 13-00	28
54	Младший воспитатель для ночного дежурства	Понедельник - четверг 20-00 – 08-00	1	12-00	02-00 - 02-30	28
55	Электромонтер	08-30 – 17-00	1	8-00	12-30 - 13-00	28

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка частного общеобразовательного
учреждения «РЖД лицей № 7»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий работников
с ненормированным рабочим днем

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий
Частное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
	Заведующий складом
	Заведующий библиотекой