



Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона
при Российской академии художеств»
(СПГАХЛ им.Б.В.Иогансона)**

ИНН 7801095007 ОГРН 1037800033798

199106, Санкт-Петербург, ул. Детская, 17, к.1

Директор тел. (факс) (812) 322-03-81

Учебная часть 322-40-39

Принято

Советом Лицея

СПГАХЛ им.Б.В.Иогансона

Протокол № 6 от 17.03.2022

Утверждено

Приказом № 53-о от 17.03.2022

Директор

_____ Т.А. Мищенко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский государственный
академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона
при Российской академии художеств»**

(и изменениями на 05.04.2022)

Санкт-Петербург

2022 год

Документ подписан электронной подписью.

Содержание

Номер раздела	Наименование	Стр.
1	Общие положения	3
2	Порядок приема и увольнения Работников	3
3	Основные права, обязанности и ответственность Работодателя	5
4	Основные права, обязанности и ответственность Работника	7
5	Рабочее время и время отдыха	9
6	Дистанционная (удаленная) работа	15
7	Порядок и сроки выплаты заработной платы	18
8	Поощрение за труд	19
9	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	19
10	Охрана труда	21
11	Заключительные положения	22

Документ подписан электронной подписью.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б.В. Иогансона при Российской академии художеств» (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 в Лицее.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Лицея в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Лицея.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель», «Лицей» – федеральное государственное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургский государственный академический художественный лицей им. Б. В.Иогансона при Российской академии художеств»;
- «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 законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Лицея.

1.5. Работодателем по отношению к Работникам Лицея является Лицей в лице директора Лицея.

1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под расписку.

1.7. Каждый Работник образовательного учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Лицеем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: Работника и Лицея.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет администрации Лицея следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Лицей оформляет ему новую трудовую книжку;

Документ подписан электронной подписью.

в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

ж) справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

з) и иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Лицей обязан ознакомить Работника со следующими документами:

- уставом Лицея;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;
- должностной инструкцией Работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

2.1.7. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе - не более трех месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных подразделений Лицея - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого Работника Лицея ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки Работников Лицея хранятся в Лицее. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, при этом расходы Работодателя на приобретение трудовой книжки возмещаются Работником в полном объеме.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой дея-

Документ подписан электронной подписью.

тельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого Работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение Работников.

2.3.1. Увольнение Работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Лицея письменно не позднее чем за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора с директором Лицея по собственному желанию последний обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Лицея издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы администрация Лицея обязана выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с

Документ подписан электронной подписью.

отсутствием Работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Лицея направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.7. При проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются Работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.3.8. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.3.9. Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Лицее по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.3.10. Работодатель выдает Работнику по его письменному заявлению:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

- копии документов, связанных с работой, (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя)

в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи Работником такого заявления.

2.3.11. Работодатель предоставляет Работнику заверенные копии документов, связанных работой, и справки безвозмездно.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.1. 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 правил внутреннего трудового распорядка;

Документ подписан электронной подписью.

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- вести видеозапись офисных помещений и запись телефонных разговоров в целях обеспечения безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сохранности имущества, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Лицеом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Документ подписан электронной подписью.

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами 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.

3.3. Лицей осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

3.4. Лицей возлагает на Работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.5. Лицей ведёт учёт рабочего времени Работников путём распечаток из электронных систем учёта рабочего времени для учёта отработанных часов, контрольно-пропускного режима и учёта рабочего времени на входе-выходе в здание, осуществляемого с помощью программного обеспечения. Контроль учёта рабочего времени может дополняться системой видеонаблюдения.

3.6. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине здоровью и имуществу Работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей, в соответствии с положениями трудового законодательства.

3.7. Работодатель несет ответственность за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с Работником, а также положений настоящих Правил).

4. Основные права, обязанности и ответственность Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, в соответствии с законодательством, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Лицеём в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;

Документ подписан электронной подписью.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Педагогические работники Лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Лицеем, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в установленном порядке.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Лицея, регламентирующими деятельность;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- 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 сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

4.4. Преподаватель обязан:

- вовремя приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию)
- со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков(занятий) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к началу учебного года иметь утверждённый тематический план работы и утверждённые рабочие программы, следовать точному и своевременному исполнению за-

Документ подписан электронной подписью.

планированных в плане и рабочих программах мероприятий, своевременно вносить соответствующие корректировки;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- участвовать в работе методических объединений, советов и т. д.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Лицею прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Лицее, если Лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1.2. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка трудовыми договорами.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени Работников Лицея не превышает 40 часов в неделю.

5.1.4. С учетом специфики условия труда для отдельных категорий Работников Лицея вводится сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.1.4.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

5.1.4.1.1. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается:

- для Работников из числа педагогического состава, реализующих программы основного общего образования (учителей и преподавателей), – 18 часов в неделю;
- для воспитателей, старших воспитателей, осуществляющих трудовые функции в интернате Лицея, - 30 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, - 720 часов в год.

5.1.4.1.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогов-психологов, педагогов-организаторов, социальных педагогов, методистов, старших методистов - 36 часов в неделю;

5.1.4.2. Несоввершеннолетним Работникам:

- Работникам в возрасте до шестнадцати лет – 24 часа в неделю;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет – 35 часов в неделю.

5.1.4.3. Для Работников, являющихся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю.

Документ подписан электронной подписью.

5.1.4.4. Для Работников, условия труда которых по результатам аттестации рабочих мест отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

5.1.5. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.1.6. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременной женщины;- одного из родителей (опекуна, попечителя) , имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы Лицея.

5.1.7. При работе на условиях неполного рабочего времени плата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.1.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность работы по совместительству не должна превышать нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории Работников.

5.1.9. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Лицея.

5.1.10. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работы, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работы, а также педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Режим рабочего времени Работников Лицея определяется учебным процессом Лицея, который осуществляется шесть дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.2.2. Работникам Лицея из числа административно-управленческого, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

Начало работы: 9:00;

Окончание работы: 18:00.

Перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.

Документ подписан электронной подписью.

5.2.3. Педагогическим Работникам Лицея установлена 6-дневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями по выполнению внеурочной работы, планами работы структурных подразделений, графиками заседания методических объединений и предметно-цикловых комиссий и пр.

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: им обеспечивается возможность приема пищи в лицейской столовой одновременно с учащимися либо в свободное от уроков (учебных занятий) время.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим Работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими Работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Привлечение педагогических Работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом мнения Профсоюза.

Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей до 14 лет, допускается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа педагогическими Работниками может выполняться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2.4. Воспитателям, помощникам воспитателей, дежурным администраторам, Работникам вахты установлена сменная работа, исходя из нормы рабочего времени:

- воспитателям (в том числе старшим)– 30 часов в неделю;
- помощникам воспитателей, дежурным администраторам и Работникам вахты – 40 часов в неделю.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до Работников за один месяц до введения их в действие.

Для Работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 (три) месяца.

5.2.5. Режим рабочего времени педагогических Работников в период учебного года, учебной недели:

5.2.5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников Лицея определяется в соответствии с Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год, режимом работы Лицея и устанавливается локально-нормативными актами Лицея, настоящими Правилами.

5.2.5.2. Выполнение учебной работы педагогическими Работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой.

5.2.5.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических Работников, ведущих учебную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от продолжительности и короткие перерывы (перемыны) между каждым учебным занятием, установленные утвержденным приказом директора Лицея расписанием звонков. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствуют количество проводимых педагогическими Работниками уроков (учебных занятий) продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Документ подписан электронной подписью.

5.2.5.4. Выполнение учебной работы регулируется, утвержденным директором Лицея расписанием уроков (учебных занятий), которое составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического Работника.

5.2.5.5. Конкретная продолжительность уроков (учебных занятий), перемен (перерывов) между ними устанавливаются в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

5.2.5.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

5.2.5.7. Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не может быть больше 1:1 от норм рабочего времени педагогического Работника в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

5.2.5.8. Другая часть педагогической работы педагогических Работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству времени, определена в их трудовых договорах, должностных инструкциях, в настоящих Правилах и регулируется Планом работы Лицея, Программой развития Лицея, циклограммой работы Лицея, планами работы классных руководителей, Планом внеурочной деятельности, циклограммой традиционных мероприятий, включенных в План работы Лицея, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, в работе методических объединений, временных творческих групп, координационного совета, экспертных советов, с работой по проведению родительских собраний, индивидуальных консультаций для учащихся физкультурно-оздоровительных, экскурсионных, культурно-воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой Лицея;

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

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

- подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, их семейных обстоятельств, жилищно-бытовых условий;

- выполнение различных мониторинговых исследований, оценки качества образования;

- периодические и кратковременные дежурства в Лицее в период образовательной деятельности, которые организуются для обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени и в период проведения плановых внеурочных мероприятий;

- иные обязанности.

Дежурство в Лицее осуществляется в соответствии с Графиком дежурства, утвержденным приказом директора Лицея.

При составлении Графика дежурства учитывается режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием уроков (учебных занятий), Планом работы на текущий учебный год и другими особенностями работы с тем, чтобы не допускать случаев дежурства в дни. Когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по Лицею педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала уроков (учебных занятий) и не позднее 20 минут после окончания последнего урока (учебного занятия).

Документ подписан электронной подписью.

5.2.5.9. Режим рабочего времени педагогических Работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных действующим законодательством, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в интернате, творческих мастерских при замене отсутствующих учителей, по проведению занятий по индивидуальному плану и индивидуальных занятий на дому с учащимися, организуемыми в соответствии с медицинским заключением, выполнению частично или в полном объеме работы по классному руководству, по проверке письменных и творческих работ учащихся. Объем этой работы регулируется Лицеом.

5.2.5.10. Структура рабочего времени второй половины рабочего дня:

- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- проектно-исследовательская работа;
- экскурсионная работа;
- воспитательная работа;
- повышение квалификации;
- самообразование;
- подготовка к урокам (учебным занятиям).

5.2.6. Режим рабочего времени педагогических Работников Лицея в период осенних, зимних, весенних и летних каникул:

5.2.6.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных годовым календарным учебным графиком, для учащихся Лицея и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических Работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.2.6.2. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.5.10 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.2.8. Режим рабочего времени педагогических Работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, для проведения Творческих практик (пленэров), устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется Тарификацией и Положением о проведении творческой практики (пленэра).

5.2.8.1. Педагогическим Работникам Лицея, участвующим в организации и проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.2.9. Режим рабочего времени педагогических Работников в период отмены для учащихся образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

5.2.9.1. Продолжительность рабочего времени в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям у педагогов определяется в соответствии с их учебной нагрузкой на текущий день.

Документ подписан электронной подписью.

5.2.9.2. В этот период педагоги участвуют в учебно-воспитательной, методической и организационной работе в соответствии с Планом работы Лицея, творческих и проблемных групп, предметных методических объединений.

5.2.9.3. С целью обеспечения реализации содержания учебных программ, выполнения государственных образовательных стандартов, учителя-предметники своевременно вносят изменения в рабочие программы по учебным предметам путем блочно-модульной подачи учебного материала, проведением интегрированных уроков (учебных занятий), при внесении изменений практическую часть программы оставляют неизменной.

5.2.9.4. Для учета рабочего времени в дни, когда учебные занятия не проводятся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, Работник на вахте при входе в Лицей и выходе из него отмечает время прихода и ухода с работы (по факту) в журнале «Учет рабочего времени в каникулярные дни и в дни, когда учебные занятия не проводятся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям».

В случае отсутствия записи о начале и об окончании работы, Работник считается отсутствующим на работе.

График работы педагогических Работников Лицея в каникулярный период может устанавливаться Приказом об особом режиме рабочего времени, издаваемым руководителем Лицея.

5.2.10. Режим работы директора, заместителей и других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Лицея.

5.2.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, настоящими Правилами, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.2.12. Работникам Лицея, занимающим должности в соответствии с утвержденным перечнем должностей, устанавливается ненормированный рабочий день (приложение 1).

По распоряжению Работодателя Работник, которому установлен ненормированный рабочий день, может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами стандартного, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, рабочего дня. *(в ред. приказа № 75-о от 05.04.2022г.)*

5.3. Время отдыха.

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3.2. Временем отдыха являются:

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

5.3.3. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.3.4. Всем Работникам Лицея предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Документ подписан электронной подписью.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3.6. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических Работников - 56 календарных дней;
- для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по развитию дополнительных образовательных программ - 56 календарных дней;
- для руководителей структурных подразделений Лицея и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;
- для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.

Другим категориям Работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим Работникам и Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала ежегодный основной отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (приложение 1) *(в ред. приказа № 75-о от 05.04.2022г.)*.

5.3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3.8. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.3.10. Педагогическим Работникам, по их письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Дни отпуска в данном случае не оплачиваются.

5.3.11. Педагогическим Работникам может быть предоставлен один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации педагогических Работников.

Методический день – это рабочее время педагога, предназначенное для повышения квалификации педагогического мастерства (самоподготовка, коллективные формы повышения квалификации). При этом приход педагога в Лицей в свой методический день для участия в каких-либо мероприятиях не предусматривает дополнительной платы.

Документ подписан электронной подписью.

Методический день не должен совпадать с полагающимся по закону дополнительным выходным днем.

Предоставление методического дня конкретному Работнику оформляется приказом директора Лицея и доводится до Работника.

5.3.12. Лицей ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни, Работник по возможности незамедлительно информирует администрацию о начале болезни, и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Дистанционная (удаленная) работа

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовой функцией Работником вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.2. На Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

6.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия Работника на такой перевод не требуется.

6.4. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу в соответствии с требованиями статьи 312.9 Трудового кодекса РФ.

6.5. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником данного приказа.

6.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 6.3 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с Работником не осуществляется.

6.7. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, про-

Документ подписан электронной подписью.

граммно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.8. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном п.6.14 настоящих Правил.

6.9. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.10. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ТК РФ при приеме на работу, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

6.11. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.12. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.13. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

6.14. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В этом случае каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не превышающий трех рабочих дней.

6.15. В иных случаях, в том числе во время исполнения Работником должностных обязанностей дистанционно, взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи.

6.16. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащееся непосредственно в этом сообщении, и/или во вложении к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и

Документ подписан электронной подписью.

печать Стороны, либо документ в текстовом или ином формате, подлежащий обработке Работником или утверждению Работодателем.

6.17. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работника, если он направлен с адреса служебной электронной почты Работника либо в случае ее отсутствия с адреса электронной почты Работника, указанной в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомлении Работника или ином сообщении, в котором он информирует Работодателя об адресе своей электронной почты, на адрес служебной электронной почты представителя Работодателя.

6.18. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работодателя, если он направлен с адреса служебной электронной почты представителя Работодателя на адрес электронной почты Работника, указанный в пункте 6.17 настоящих Правил.

6.19. Электронный документ считается доставленным Стороне, если он направлен ей на адрес электронной почты, указанный в п. 6.17 и 6.18 настоящих Правил.

6.20. Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда Работник или Работодатель нажал кнопку «Отправить». После этого письмо не подлежит отзыву, и юридическая воля стороны, направившей письмо, считается выраженной.

6.21. Оплата труда Работника, выполняющего работу дистанционно, осуществляется в соответствии с условиями трудового договора. В случае оформления Работником, выполняющим работу дистанционно, листка нетрудоспособности, оплата осуществляется в соответствии с листком нетрудоспособности.

6.22. Режим работы Работника, выполняющего работу дистанционно, порядок и сроки предоставления отчетов о проделанной работе, определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору либо в приказе в случае временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя.

6.23. Работодатель обеспечивает Работника, выполняющего работу дистанционно, необходимыми для выполнения им трудовой функции программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также обеспечивает удаленный доступ к необходимым электронным ресурсам Работодателя.

6.24. Работодатель осуществляет ознакомление Работника, работающего дистанционно, с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно Работодателем не осуществляются, за исключением обязанностей, указанных в Трудовом кодексе РФ

Работодатель не проводит специальную оценку условий труда Работника, выполняющего работу дистанционно, по месту его нахождения.

6.25. Трудовой договор с Работником, выполняющим работу дистанционно, может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

7. Порядок и сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выпла-

Документ подписан электронной подписью.

ты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) и осуществляется перечислением заработной платы и иных сумм на лицевые счета (банковские карты национальной платежной системы «Мир») Работников.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Перечисление заработной платы, пособия по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.3. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца в следующие даты: 24 числа текущего месяца за первую половину месяца и 9 числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.7. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, 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.

7.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

7.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.10. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8. Поощрение за труд

Документ подписан электронной подписью.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

8.2. За особые заслуги Работники Лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для Работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Лицея.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Лицея и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Лицея применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический Работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Лицея норм профессионального поведения и (или) устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также служебной записке непосредственного руководителя.

9.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника Лицея, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения про-

Документ подписан электронной подписью.

ступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

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

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.13. Дисциплинарное взыскание на директора Лицея налагает Учредитель.

10. Охрана труда

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований охраны труда и правил санитарии. О любой неисправности техники Работник обязан немедленно сообщить руководителю структурного подразделения. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением Работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любом причинении вреда здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не вправе требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в Лицее.

10.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

10.6. Работники проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда (вводный и плановые инструктажи).

Документ подписан электронной подписью.

10.7. Работодатель систематически реализовывает мероприятия по улучшению условий труда, включая ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков или недопущение повышения их уровней, с соблюдением приоритетности реализации таких мероприятий.

10.8. Работодатель обязан осуществлять разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

10.9. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников.

10.10. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации микроповреждений (микротравм). Форма журнала утверждается приказом Работодателя.

10.11. С целью рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, Работодатель приказом создает комиссию в составе не менее трех человек.

10.12. По результатам рассмотрения причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) Работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах, один из которых вручается Работнику) и разрабатывает мероприятия по устранению причин которые привели к возникновению микроповреждения (микротравмы) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает Работник.

10.13. Работодатель направляет Работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин приведших в возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что Работник нарушил требования охраны труда.

10.14. Работодатель бесплатно выдает Работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

10.15. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.16. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются положениями Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами РФ в области труда.

11.2. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Лицея. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка действуют до замены новыми и одинаковы для всех Работников Лицея.

11.4. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем
(дополнения с 05.04.2022г.)

Номер п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, к.д.
1	Директор	4
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	3
3	Заместитель директора по воспитательной работе	3
4	Заместитель директора по развитию дополнительных образовательных программ	3
5	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности	3
6	Главный инженер	3
7	Главный бухгалтер	3
8	Заведующий интернатом	3
9	Инспектор по кадрам	3
10	Секретарь (учебной части)	3
11	Инженер	3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 030F09CA00CDAD38BC4EE863A80582AD23
Владелец: САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ЛИЦЕЙ ИМ. Б.В. ИОГАНСОНА ПРИ РАХ, Мищенко, Татьяна Александровна, RU, 78 г. Санкт-Петербург, Санкт-Петербург, УЛ ДЕТСКАЯ, ДОМ 17, 1, САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ЛИЦЕЙ ИМ. Б.В. ИОГАНСОНА ПРИ РАХ, Директор, 1037800033798, 07611447454, 780163179192, artlicei.spb@gmail.com, 7801095007
Издатель: АО "ПФ "СКБ Контур", АО "ПФ "СКБ Контур", Удостоверяющий центр, улица Народной воли, строение 19А, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006663003127, 1026605606620, ca@skbkontur.ru
Срок действия: Действителен с: 26.10.2021 15:10:36 UTC+03
Действителен до: 20.10.2022 19:32:14 UTC+03
Дата и время создания ЭП: 11.04.2022 15:50:16 UTC+03