

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЖД ЛИЦЕЙ № 20»

Подписано цифровой подписью:
Директор Здор Марианна Григорьевна
Дата: 2024.11.20 14:57:48 +10'00'

Утверждены приказом № 35-а
директора РЖД лицея № 20
от «19» нояб 2023 г.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (РЖД лицей № 20) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, увольнения и перевода работников на другую работу

2.1. Прием и увольнение работников производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При заключении трудового договора лицами, поступающими на работу в РЖД лицей № 20, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляются работниками отдела по учету персонала);

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

справку об отсутствии судимости.

другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без представления указанных документов не допускается.

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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

Другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в РЖД лицей № 20, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, 50 лет, согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

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

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

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

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абзацем вторым или абзацем третьим настоящего пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. При этом РЖД лицей № 20 не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.9. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.11. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) уполномоченное работодателем лицо обязано:

ознакомить работника под роспись с Уставом РЖД лицея № 20 и коллективным договором; с действующими в РЖД лицее № 20 правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника; с локальными нормативными документами по защите конфиденциальной информации; с должностными обязанностями, условиями труда, порядком и размером оплаты труда, положением о премировании за основные результаты производственно-хозяйственной деятельности, разъяснить его права и обязанности;

проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и охраны жизни и

здоровья детей (инструктаж оформляется в журнале установленного образца), другим правилам по охране труда.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации на всех работников, проработавших в РЖД лице № 20 свыше пяти дней (в случаях, когда работа для них в лице является основной), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется лицом № 20 по письменному заявлению работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. В случаях, предусмотренных пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, допускается с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

2.16. Перевод работника на другую постоянную работу в ОАО «РЖД» может осуществляться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя в соответствии с Порядком оформления перевода работников ОАО «РЖД» на другую постоянную работу в ОАО «РЖД», утвержденным приказом ОАО «РЖД»

от 12 сентября 2005 г. № 137 «Об утверждении Порядка оформления перевода работников ОАО «РЖД» на другую постоянную работу в ОАО «РЖД».

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель в порядке, установленном ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размере суммы, причитающейся работнику при увольнении, не оспариваемая работодателем сумма выплачивается в день его увольнения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник РЖД лица № 20 имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник РЖД лица № 20 имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- 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 лицеем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом РЖД лица № 20;
защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Работник РЖД лица № 20 обязан:

добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность лица;

содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения ими своих обязанностей; соблюдать права и свободы обучающихся и воспитанников;

систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники РЖД лица № 20 несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками РЖД лица № 20; при травмах и

несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации РЖД лица № 20.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала лица определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты лица в порядке, установленном Уставом РЖД лица № 20;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ОАО «РЖД», условия Коллективного договора, трудовых договоров и настоящих Правил;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами ОАО «РЖД», Дальневосточной железной дороги, лица 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

права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать направление работников в установленном порядке на профессиональную подготовку, переподготовку (получение другого образования и квалификации), проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников. Создавать работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в высших и средних профессиональных учебных заведениях без отрыва от производства, необходимые условия для совмещения работы с обучением;

осуществлять обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также психофизиологический отбор и психофизиологические обследования работников, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением коллективного договора;

предоставлять в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее – ПФР) сведения, необходимые для регистрации лиц, не имеющих индивидуального лицевого счета, а затем получить в том же органе ПФР документ, подтверждающий регистрацию, и передать его работнику;

контролировать соблюдение работниками лица обязанностей, возложенных на них Уставом РЖД лица № 20, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы лица; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов лицеев;

принимать меры к своевременному обеспечению РЖД лица № 20 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников лица, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества РЖД лица № 20, сотрудников и обучающихся;

организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников лица;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении лицеем, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых лицеем, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел учебных заведений;

предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя licey_20@rambler.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину – 30 числа. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Содержание карт осуществляется за счет средств образовательного учреждения. 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. При увольнении работник сдает карту либо оставляет ее и оплачивает содержание карты самостоятельно. Работник имеет право указать для перечисления заработной платы реквизиты уже открытого им банковского счета. В этом случае содержание карты оплачивается им самостоятельно.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим Коллективным договором и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Режим работы сотрудников РЖД лица № 20 устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели (ст.100 ТК РФ).

При 5-дневной рабочей недели:

Профессии	Режим работы, чередование смен	Начало, окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня	Перерывы	Выходные дни
Директор, заместители директора по УР, ВР, АХР; главный бухгалтер, заведующий складом; шеф-повар, повар, бухгалтер, подсобный рабочий, инженер по обслуживанию ВТ, специалист по ОТ, секретарь учебной части, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий; уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, лаборант, машинист по стирке и ремонту	Ежедневный	8 ³⁰ – 17 ³⁰	8 часов	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Суббота Воскресенье

спецодежды, столяр, грузчик, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, специалист по кадрам; библиотекарь; швея					
Водитель	Ежедневный	8 ³⁰ – 16 ³⁰ (с понедельника по четверг)	7 часов	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Суббота Воскресенье
Медицинская сестра	Ежедневный	8 ³⁰ – 17 ³⁰ (пятница)	8 часов	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	
		8 ³⁰ – 17 ³⁰ (с понедельника по четверг)	8 часов		
		8 ³⁰ – 16 ³⁰ (пятница)	7 часов		
Сторож (основной корпус);	Сменный: 12 часов	1-я смена: 8 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 2-я смена: 20 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	12 часов 12 часов		По графику По графику
младший воспитатель	Сменный	20 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	12 часов		По графику
Учителя	Ежедневный	согласно учебному расписанию	согласно учебному расписанию и тарификации		Суббота Воскресенье
Воспитатели	ежедневный		6 часов		
Педагог-психолог	ежедневный	8 ³⁰ -16 ³⁰	7 часов	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Суббота Воскресенье
Социальный педагог	ежедневный	8 ³⁰ -16 ³⁰	7 часов	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Суббота Воскресенье
Педагог-организатор	ежедневный	8 ³⁰ -16 ³⁰	7 часов	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Суббота Воскресенье
Педагог дополнительного образования	ежедневный	согласно учебному расписанию	согласно учебному расписанию и тарификации	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	Суббота Воскресенье
Преподаватель-организатор ОБЖ	ежедневный		7 часов		
Руководители внеклассной и кружковой работы	ежедневный	согласно учебному расписанию	согласно учебному расписанию и тарификации		Суббота Воскресенье
Инструктор по труду	ежедневный	8 ³⁰ -16 ³⁰	6 часов		

Младшим воспитателям устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Сторожа́м устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

График сменности разрабатывается в соответствии с режимом труда, установленным настоящими Правилами.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором РЖД лица № 20 и должен быть удобным для обучающихся;

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом лица, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы лица. Администрация РЖД лица № 20 обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами РЖД лица № 20, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению

5.5. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Администрация РЖД лица № 20 предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его 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 и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора РЖД лица № 20, и в перерывах между занятиями.

5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором РЖД лица № 20 и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

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

Установленный на начало учебного года объём 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 исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учётный период. График утверждается директором РЖД лица № 20. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи, порядок и места отдыха и приёма

пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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 трёх лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по РЖД лицею № 20. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором лицея. График вывешивается в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал РЖД лицея № 20 привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по лицей и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее чем за две недели до начала каникул.

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

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 мин. до 1,5 час.

5.15. Педагогическим и другим работникам РЖД лицея № 20 запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации лицея.

5.16. Администрации РЖД лицея № 20 запрещается:

привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом 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 в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора лицея или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору лицея 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 обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Начало и окончание рабочего дня, регламентированные перерывы установлены по местному времени.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.19. Согласно статье 102 Трудового кодекса Российской Федерации работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени как при заключении трудового договора, так и в течение трудовой деятельности. Решение о применении такого режима принимается работодателем по соглашению с работником.

Введение режима гибкого рабочего времени оформляется приказом по лицу.

При этом продолжительность рабочего времени работников должна соответствовать нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде.

5.20. Для сменных работников работа организуется по сменным графикам работы с установлением суммированного учета рабочего времени.

5.21. Учет рабочего времени осуществляется ежедневно. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, и составление табелей учета рабочего времени в функциональности единой корпоративной автоматизированной системы управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР) ведется лицом, уполномоченным директором лицея.

5.22. При невозможности явки на работу в случае болезни и других каких-

либо причин работник должен незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя, при наличии возможности.

5.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией РЖД лица № 20 с учётом 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 учётом мнения выборного профсоюзного органа 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, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

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 ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется техническим работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам - инвалидам - 30 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, если иное не установлено трудовым законодательством.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

8 календарных дней (лицам, работающим в южных районах Дальнего Востока).

На период ежегодного отпуска за работником сохраняется место работы и средний заработок.

В случае, если работник по уважительной причине не может использовать отпуск в дни, определенные графиком, он может обратиться к работодателю с просьбой о его переносе. По договоренности сторон отпуск может быть перенесен на другой срок, в том числе в случаях, предусмотренных ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации. Кроме того, работнику, принятому после составления графика, отпуск предоставляется по соглашению сторон на основании его личного заявления и приказа работодателя.

6.4. Работникам могут предоставляться дни отдыха и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Коллективным договором. Предоставление таких дней отдыха и отпусков оформляется приказом работодателя.

6.5. Работнику предоставляются гарантии и компенсации в случае сдачи им крови и ее компонентов согласно ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Особенности труда и отдыха работников-инвалидов

7.1. Согласно ст. 21 Закона об инвалидах законодательством субъекта РФ установлена квота для приема на работу инвалидов в размере 2% от среднесписочной численности работников. РЖД лицей № 20 выделяет 2 рабочих должности для инвалидов: швея по ремонту одежды, столяр.

7.2. Работодатель не вправе отказать в приеме на работу инвалиду, направленному в счет установленной квоты. Если физическое лицо не имеет направления службы занятости и самостоятельно ищет работу, работодатель

принимает его на общих основаниях, руководствуясь понятием «деловые качества».

7.3. Работник-инвалид предъявляет справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации (далее – ИПР) инвалида, а Работодатель проверяет их на наличие подписей и печатей. После проверки документов их копии хранятся в личном деле работника-инвалида.

7.4. Если ранее принятый работник получил статус инвалида, то необходимо оформить дополнительное соглашение к трудовому договору и отразить все изменения.

7.5. Необходимо учитывать требования санитарно-эпидемиологической безопасности и сохранения здоровья на рабочем месте инвалидов, которые установлены Санитарными правилами (СП) 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30, действующими с 15 августа 2009 г.

7.6. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, для работников-инвалидов III группы предусматривается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы для них определяется медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.7. Привлечение инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и при этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.8. Работники-инвалиды имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, который должен быть не менее 30 календарных дней (ст.23 Закона об инвалидах).

7.9. Работники-инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней согласно Закону от 15.05.1991 г. № 1244-1, при этом они вправе использовать отпуск в удобное для них время.

7.10. Работники-инвалиды имеют право на предоставление на основании поданного работодателю письменного заявления отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

7.11. Инвалидам войны предоставлено право использовать ежегодный отпуск в удобное для них время и пользоваться отпуском без сохранения заработной платы до 35 рабочих дней в году, как установлено ст.15 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах». Это право распространяется также на военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

7.12. Согласно ст.72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

7.13. Работнику-инвалиду может потребоваться перевод в соответствии с медицинским заключением, и он должен быть предоставлен ему на постоянной основе или временно. Если перевод требуется на срок до четырех месяцев, то при отсутствии у работодателя работы, которую инвалид может выполнять с учетом состояния его здоровья, либо отказе работника от перевода на работу, имеющуюся у работодателя, работник отстраняется от работы с сохранением за ним места работы, но без выплаты заработной платы. Если требуется перевод на срок более четырех месяцев, а у работодателя отсутствует подходящая работа (или работник отказался от предложенной ему работы), т.е. невозможно осуществить постоянный перевод на другую работу по медицинскому заключению, то работник подлежит увольнению по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 ТК РФ.

7.14. При переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя в соответствии с медицинским заключением за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода. А при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией лица. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается моральное и материальное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива лица и заносятся в трудовую книжку работника.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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 РЖД лица № 20, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация лица налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором лица. Администрация лица имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. 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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

Администрация РЖД лица № 20 по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа лица имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором РЖД лица № 20 с учётом мнения выборного профсоюзного органа лица.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в РЖД лице № 20.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Директор РЖД лица № 20


М. И. Здор


Председатель п/к


И. В. Увалиева
