

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»
(ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»)**

СОГЛАСОВАНЫ
Конференцией работников

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от «21» июля 2020 г. № 22-ОД-Л
ОАНО «Лицей «Сириус»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОАНО «ЛИЦЕЙ «СИРИУС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Лицей «Сириус» (далее – Лицей, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников Лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон в части трудовых отношений работника и работодателя, в том числе режим работы, режим отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными актами, Уставом Лицея.

1.3. Структура ОАНО «Лицей «Сириус» включает в себя следующие структурные подразделения:

- Администрация,
- Управление организационного обеспечения,
- Отдел технического сопровождения образовательного процесса,
- Отдел дополнительных образовательных программ,
- Отдел начального и общего образования (лицей),
- Отдел дошкольного образования (детский сад).

1.4. Настоящие Правила распространяются на:

1.4.1. всех работников, работающих в Лицее по трудовому договору по основному месту работы;

1.4.2. всех работников, с которыми заключен трудовой договор на условиях совместительства;

1.4.3. все структурные подразделения Лицея.

1.5. Порядок и условия деятельности каждого подразделения, а также их цели и задачи определяются соответствующими Положениями, утвержденными директором Лицея. Создание и функционирование комиссий и комитетов определяются соответствующими Положениями, утвержденными директором Лицея.

1.6. Работодателем в настоящих Правилах выступает Лицей в лице директора, действующего на основании Устава.

1.7. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных работников устанавливается Лицеем в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Правила составлены в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества образовательного и воспитательного процесса, создания условий для эффективной работы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЛИЦЕЯ

2.1. Порядок приема на работу работников Лицея

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Лицеем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. При заключении трудового договора с гражданами РФ, лицо, поступающее на работу в Лицей, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации);
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

2.1.3. При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.1.4. При заключении трудового договора с гражданином иностранного государства или лицом без гражданства, наряду с документами, указанными в п.п. 2.1.2. (за исключением документов воинского учета) лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, кроме случаев, когда медицинское страхование предоставляется Университетом и случаев, предусмотренных законодательством РФ; Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- разрешение на временное проживание на территории РФ, при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, временно проживающим на территории РФ;

– вид на жительство, при заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно проживающим на территории РФ;

2.1.5. Трудовой договор с иностранным гражданином или лицом без гражданства, содержащий указание на получение работником разрешения на работу высококвалифицированного специалиста, вступает в силу не ранее дня получения им данного разрешения. Сведения о разрешении вносятся в трудовой договор.

2.1.6. Прием работника на работу без предъявления документов, обязательных для предъявления в соответствии с законодательством РФ, не допускается.

2.1.7. Работодатель, в соответствии с законодательством РФ, имеет право запрашивать дополнительные сведения и документы, не указанные в п. 2.1.2.:

– при приеме на работу лица с ограниченными возможностями в счет квоты и создания для него специального рабочего места, Работодатель вправе запросить у него медицинские документы, подтверждающие инвалидность Работника (к таким документам относятся: справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме; индивидуальная программа реабилитации или реабилитации инвалида (ИПРА) по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486н);

– сведения о замещении лицом на прежнем месте работы должности государственной или муниципальной службы, входящей в перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557. Данные сведения должны быть представлены соискателем при оформлении трудовых отношений, согласно ч. 2 ст. 64.1 ТК РФ, ч. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Несоблюдение гражданином, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы, указанных требований влечет прекращение трудового договора (ч. 3 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.1.9. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

– на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

– для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательного учреждения и имеющих временный характер - для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.1.10. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.13. Работник знакомится с приказом о приеме на работу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.1.14. При приеме работника на работу работник знакомится под подпись:

- с Уставом Лицея, настоящими Правилами, должностной инструкцией (если должностные обязанности не перечислены в трудовом договоре) и иными локальными нормативными актами Лицея, связанными с трудовой деятельностью работника;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- с требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, устанавливающими требования к безопасному поведению на территории, в зданиях, помещениях Лицея, в том числе при выполнении отдельных видов работ. После прохождения обучения по охране труда проводится аттестация по охране труда в случаях, установленных законодательством РФ;

– положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Лицея.

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

2.1.15. На основании приказа о приеме на работу производится запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном законодательством РФ (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.16. Трудовая книжка ведется на каждого работника, принятого на работу по трудовому договору по основному месту работы и проработавшего в Лицее свыше 5 дней (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется). Ведение трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ и локальных нормативных актов Лицея.

2.1.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

– лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 календарного года со дня получения такого образования;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с Лицеем;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

– лиц, не достигших 18 лет;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.19. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды фактического отсутствия работника на рабочем месте.

2.1.20. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для директора Лицея, его заместителей, руководителей подразделений – 6 (шесть) месяцев, если иное не установлено законодательством РФ. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

2.1.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его о расторжении не позднее чем за 3 (три) дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.1.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что

предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня до даты расторжения договора.

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

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

2.2. Порядок перевода работников Лицея на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.2. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовых функций работника, структурного подразделения, в котором работает работник (в случае, если структурное подразделение и его функционал указаны в трудовом договоре) или перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу в Лицее может быть осуществлен на срок до 1 года. В случае, если временный перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством РФ сохраняется место работы - до выхода временно отсутствующего работника на работу.

2.2.4. Если по окончании срока временного перевода замещающему работнику не предоставлена прежняя работа, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, 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 переведен без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.7. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 (одного) месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Лицее.

2.2.8. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.9. Не требует согласия работника перемещение его в Лицее на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий заключенного трудового договора.

2.2.10. Работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, с письменного согласия должен быть переведен Лицом на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся во временном переводе в соответствии с медицинским заключением на срок до 4 (четырёх) месяцев, отказывается от предложенного перевода либо у Лицея отсутствует соответствующая работа, Лицей отстраняет работника от работы на срок, указанный в медицинском заключении, с сохранением места работы. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 (четырёх) месяцев или постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия соответствующей работы у Лицея трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.2.11. Переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, не допускается.

2.3. Порядок увольнения работников Лицея

2.3.1. Увольнение работника Лицея (прекращении трудового договора) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя;
- перевод работника с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Лицея, изменением подведомственности Лицея либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Лицея соответствующей работы;
- отказ от перевода работника в другую местность вместе с Лицеем;
- нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством РФ. Течение указанного срока начинается на

следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении работника. Трудовой может быть расторгнут до истечения указанного срока по соглашению сторон.

2.3.3. Если заявление об увольнении работника обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового законодательства РФ, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. До истечения срока, указанного в заявлении на увольнение, работник имеет право отозвать данное заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. По истечении срока, указанного в заявлении об увольнении работника, работник имеет право прекратить работу.

2.3.6. Если по истечении срока, указанного в заявлении об увольнении работника, трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. В случаях, когда завершение такой работы не может быть определено конкретной датой, трудовой договор прекращается по завершении работы в соответствии с актом о завершении работы.

2.3.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.10. Трудовой договор с работником может быть прекращен по инициативе работодателя в следующих случаях:

2.3.10.1. ликвидации Лицея;

2.3.10.2. сокращения численности или штата работников Лицея;

2.3.10.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.3.10.4. смены собственника имущества Лицея;

2.3.10.5. принятия необоснованных решений, повлекших нарушение сохранности имущества Лицея, его неправомерного использования или иного ущерба;

2.3.10.6. оснований, предусмотренных трудовым договором с Директором Лицея;

2.3.10.7. неисполнения работником, имеющим дисциплинарное взыскание, без уважительных причин своих трудовых обязанностей;

2.3.10.8. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены)), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на рабочем месте либо на территории Лицея в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников и обучающихся Лицея;

- совершения на рабочем месте и на территории Лицея хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества;

- установленного специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.3.10.9. совершения работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, дающих основание для утраты доверия к работнику со стороны Лицея;

2.3.10.10. предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

2.3.10.11. для педагогических работников, помимо вышеперечисленных, в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Лицея;
- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.3.10.12. для работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, помимо вышеперечисленных, в случаях (кроме предусмотренных законодательством РФ):

- приостановление, окончание срока или аннулирование разрешения Лицея на привлечение и использования иностранных работников;

- аннулирование либо истечение срока разрешения на работу или патента;

- аннулирование либо истечение срока разрешения на временное проживание на территории РФ;

- аннулирование либо истечение срока вида на жительство в РФ;

- окончание срока действия на территории РФ договора (полиса) добровольного медицинского страхования иностранного работника либо лица без гражданства;

- приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами либо лицами без гражданства, в соответствие с требованиями законодательства РФ;

2.3.10.13. в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.3.11. Прекращение трудового договора с работником по инициативе Лицея, за исключением случая ликвидации Лицея, в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске не допускается.

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея или уполномоченного им должностного лица. Работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под подпись в день увольнения. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно донести до сведения работника или работник отказывается знакомиться с приказом под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

2.3.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности и производится расчет в соответствии с законодательством РФ. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками, принятыми законодательством РФ. По письменному заявлению работника, работодатель также выдает работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.14. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы в соответствии с законодательством РФ. При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.3.15. Не позднее дня увольнения работник возвращает Лицею имущество, переданное ему для исполнения своих служебных обязанностей.

2.3.16. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников устанавливается действующим законодательством.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Основные права, обязанности и ответственность работников Лицея

3.1.1. Работник Лицея имеет право на:

3.1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

3.1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с законодательством РФ;

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

3.1.1.9. участие в управлении Лицеem;

3.1.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

3.1.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;

3.1.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.1.13. обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.1.14. на прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством РФ. Порядок использования дополнительных выходных дней для прохождения диспансеризации устанавливается локальным нормативным актом Лицея;

3.1.1.15. на обеспечение защитными средствами при выполнении работ, при которых такие средства предусмотрены в соответствии с законодательством РФ.

3.1.2. Педагогические работники Лицея также имеют право на:

3.1.2.1. выбор и использование педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения, наиболее отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество работы;

3.1.2.2. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Лицея, библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.1.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

3.1.2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.1.2.6. участие в разработке и внедрении инновационных форм, методик, средств обучения;

3.1.2.7. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.1.2.8. определение направления и методов исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ,

3.1.2.9. опубликование докладов, статей, методических и учебных пособий за счет средств Лицея или с использованием информационных ресурсов Лицея в соответствии с локальными нормативными актами Лицея;

3.1.2.10. прохождение научной и педагогической стажировки в ведущих образовательных организациях и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Лицея;

3.1.2.11. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея;

3.1.2.12. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.1.2.13. на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3.1.2.15. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.1.2.16. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.2.17. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

3.1.3. Работник Лицея обязан:

3.1.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

3.1.3.2. соблюдать настоящие Правила, локальные нормативные акты Лицея, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, задания непосредственного руководителя (в рамках исполнения должностных обязанностей);

3.1.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правила, Правила работы в классах, лабораториях Лицея и иные локальные акты, обеспечивающие безопасность работников и обучающихся при осуществлении образовательной деятельности;

3.1.3.6. 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;

3.1.3.7. 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);

3.1.3.8. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Лицея выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.3.9. при неявке на работу в связи с временной нетрудоспособностью и иных случаях, по возможности, известить непосредственного руководителя;

3.1.3.10. при выходе на работу после окончания периода временной нетрудоспособности предоставить листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением по форме, установленной законодательством РФ;

3.1.3.11. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, по возможности, уведомить своего непосредственного руководителя и решить вопрос о продлении или переносе отпуска;

3.1.3.12. при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в служебной командировке, по возможности, уведомить своего непосредственного руководителя и решить вопрос о возможном переносе служебной командировки. В случае наступления нетрудоспособности на территории иностранных государств - получить листок нетрудоспособности на основании медицинских документов, выданных на территории иностранных государств;

3.1.3.13. рационально расходовать ресурсы Лицея;

3.1.3.14. на территории Лицея принимать пищу в специально оборудованных местах;

3.1.3.15. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.1.3.16. не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы расовой, религиозной, национальной, политической и идеологической вражды, дискриминации по признакам расы, религии, пола, цвета кожи, национальности, имущественного, семейного, социального положения, возраста, места жительства, политических убеждений и принадлежности к общественным и политическим объединениям;

3.1.3.17. не представлять и не допускать представления работниками Лицея

и обучающимися подложных или поддельных документов;

3.1.3.18. курить в пределах специально выделенных для курения мест;

3.1.3.19. соблюдать требования к внешнему виду работников, установленные Лицеом.

3.1.4. Педагогические работники Лицея также обязаны:

3.1.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей;

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

3.1.4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики и делового этикета. Соблюдение Кодекса корпоративной этики обязательно для всех работников Лицея;

3.1.4.4. уважать честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей), коллег и других участников образовательных отношений;

3.1.4.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.1.4.6. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.1.4.7. руководить научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с должностными обязанностями;

3.1.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.1.4.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ для образовательных организаций;

3.1.4.10. проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ;

3.1.4.11. не использовать без разрешения Лицея какое-либо имущество и информацию, принадлежащие Лицею или предназначенные для Лицея, для собственных целей или целей извлечения для себя прибыли;

3.1.4.12. сохранять все необходимые записи, данные и другую информацию, относящуюся к научно-исследовательской деятельности, в соответствии с политиками и процедурами, регуливающими научно-исследовательскую деятельность в Лицее. Прилагать все разумные усилия для обеспечения того, чтобы только уполномоченные Лицеом лица имели доступ к такой информации;

3.1.4.13. при выявлении объектов интеллектуальной собственности, имеющих потенциальную коммерческую ценность, возникших в результате научно-исследовательской деятельности работника или его/ее подразделения, работник обязан незамедлительно передать информацию о таких объектах интеллектуальной

собственности Работодателю;

3.1.4.14. работник обязан передать все свои имущественные права на объект интеллектуальной собственности Лицею в случае, если он является служебным в соответствии с Политикой по интеллектуальной собственности Лицея;

3.1.4.15. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Лицея, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.4.16. обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и оборудование, бережно относиться к инструментам, оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.1.4.17. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и(или) иную конфиденциальную информацию, а также не распространять недостоверную и искаженную информацию об Лицее и информацию, порочащую деловую репутацию Лицея;

3.1.4.18. заключать договор о полной материальной ответственности в случае работы с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

3.1.4.19. не использовать рабочее время в личных целях, для выполнения работ, не относящихся к деятельности Лицея;

3.1.4.20. выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.1.4.21. во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать Работодателю;

3.1.4.22. круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, утверждаемой Директором Лицея.

3.1.5. Ответственность работника Лицея:

3.1.5.1. Работник виновный в нарушении норм Трудового кодекса РФ, требований охраны труда и техники безопасности, настоящих Правил может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ. Кроме того, работник может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

3.1.5.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

3.1.5.5. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.5.6. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.1.5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.1.5.10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.1.5.11. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.1.5.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба,

не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.1.5.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.1.5.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.1.5.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.1.5.16. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

3.2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.2.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.1.4. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

3.2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.1.6. устанавливать систему видеонаблюдения в помещениях и на территории Лицея с соблюдением требований законодательства РФ. Порядок осуществления видеонаблюдения устанавливается локальным нормативным актом Лицея;

3.2.1.7. иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2.2. Работодатель обязан:

3.2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные

правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

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

3.2.2.3. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.2.2.4. обеспечивать повышение квалификации работникам при наличии необходимости такого обучения для нужд Лицея;

3.2.2.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.2.6. обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

3.2.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами Лицея, связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.2.10. обеспечивать Работникам реализацию их права на отдых в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.2.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.2.12. обеспечивать защиту персональных данных Работников и обучающихся;

3.2.2.13. создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся;

3.2.2.14. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

3.2.2.15. обеспечивать образовательный процесс необходимой учебно-методической, нормативной и специальной литературой, справочными материалами и пособиями;

3.2.2.16. Обеспечивать разработку образовательных программ (дисциплин, курсов, модулей) и учебных планов;

3.2.2.17. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных

психиатрических освидетельствований;

3.2.2.18. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.2.2.19. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда в соответствии с законодательством РФ;

3.2.2.20. Обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника;

3.2.2.21. Обеспечивать работников, когда это необходимо, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с законодательством РФ;

3.2.2.22. Обеспечивать содержание помещений Лицея в соответствии с санитарными и техническими требованиями.

3.2.3. Ответственность Работодателя:

3.2.3.1 Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за нарушение сроков выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

3.2.3.2 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.2.3.3 Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

3.2.3.4 Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

3.3. Работникам Лицея запрещается:

3.3.1. На территории Лицея курить, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, оружие.

3.3.2. Использовать в общении с подчиненными, коллегами, обучающимися и иными участниками образовательных отношений нецензурные выражения, ругательства, грубость, оскорбительные выражения или реплики, угрозы и иные выражения и (или) действия, препятствующие нормальному общению и (или) провоцирующие противоправное поведение.

3.3.3. Совершать иные действия, запрещенные нормами действующего законодательства РФ и (или) локальными нормативными актами Лицея.

3.4. Педагогическим работникам также запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий, иных видов образовательной деятельности, практической подготовки.

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или иных видов образовательной деятельности, практической подготовки и перерывов (перемен) между ними.

3.4.3. Отпускать с уроков обучающихся 1-7-х классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

3.4.4. Освобождать от учебных занятий или практической подготовки обучающихся для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, за исключением случаев оказания медицинской помощи обучающемуся.

3.4.5. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Самовольно посещать занятия, проводимые другими педагогическими работниками.

3.5. Работодателю запрещается:

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

– созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) 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, других работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.2. Работникам Лицея устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала работы: 9 часов 00 минут, время окончания работы: 18 часов 00 минут. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.;

4.1.3. Для педагогических работников Лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – учителю-логопеду;
- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается – музыкальному руководителю;
- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – инструктору по физической культуре;
- норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – старшему воспитателю, воспитателю, тьютору, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу;
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю (являющаяся нормируемой частью их педагогической работы) за ставку заработной платы устанавливается – учителю, педагогу дополнительного образования.

4.1.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Лицею и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы Лицея и индивидуальными планами воспитательной работы. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока, дежурных по Лицею – в 7.50 часов. Урок начинается и заканчивается по сигналу (звонку). Расписание звонков утверждается приказом директора Лицея. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в

учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

4.1.6. Работники дошкольных групп (воспитатели) должны приходиться за 15 минут до начала приема детей в группы. Окончание рабочего дня зависит от смены. Дошкольное отделение работает в две смены: - 1 смена – с 7.30 часов до 14.42 часов - 2 смена – с 12.18 часов до 19.30 часов.

4.1.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 31 августа по письменному соглашению между директором Лицея и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Лицее условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ). Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено заведование кабинетами, организация иных учебно-воспитательных функций.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку. Администраторам управления организационного обеспечения в целях организации непрерывности образовательного процесса может быть установлен сменный режим работы с графиком работы 2/2 (два рабочих дня сменяются двумя выходными днями), с 08-00 до 20-00, с перерывом для отдыха и питания с 12-00 до 12-30 и с 16-00 до 16-30.

4.1.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представительного органа работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и в праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

4.1.10. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Лицея. График вывешивается в учительской.

4.1.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. Работа педагогическими работниками в каникулярный период выполняется в Лицее. Время начала работы у учителей и педагогов дополнительного образования в каникулярный период – 9-00, время окончания зависит от продолжительности нормируемой части рабочего времени, закрепленной в трудовом договоре. В зависимости от характера выполняемой работы, работа так же (по согласованию с непосредственным руководителем) может проводиться в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Лицею и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

4.1.12. Заседания 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 четырех раз в год. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1 ч.

4.1.13. Педагогическому работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, определяемая с учетом предусмотренного трудовым договором объема учебной нагрузки и видов дополнительной педагогической работы, а также с учетом выполнения дополнительных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Лицея. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается преподавательская и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, индивидуальные консультации, научная, творческая, исследовательская и проектная работа, а также другая 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 обучающимися.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Лицея в зависимости от занимаемой должности работника.

Порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регламентируется локальными нормативными актами Лицея.

4.1.14. Сменный режим работы при суммированном учете рабочего времени устанавливается на учетный период 1 год. Перечень должностей, для которых устанавливается указанный режим работы, определяется приказом Директора Лицея.

Начало и конец работы, перерывы для отдыха и питания при сменном режиме работы определяются графиками сменности.

4.1.15. Продолжительность рабочей недели в Лицее составляет:

4.1.15.1. 6 (шесть) рабочих дней может быть установлена для учителей 5-11-х классов, техников-лаборантов, работников Детского ботанического сада.

4.1.15.2. 5 (пять) рабочих дней для всех остальных работников Лицея.

4.1.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

4.1.16.1. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

4.1.16.2. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

4.1.16.3. Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

4.1.16.4. Для работников, на рабочих местах которых по результатам оценки условия труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

4.1.17. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

4.1.17.1. Для работников, включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование, в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – не более 4 часов.

4.1.17.2. Для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – не более 2,5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

4.1.17.3. Для работников-инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.1.19. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных

женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с законодательством РФ.

4.1.20. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и при условии, что они под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.1.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных законодательством РФ.

4.1.22. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время должно быть подтверждено документом с указанием уважительной причины отсутствия:

- приказами Лицея;
- листком временной нетрудоспособности;
- другими документами, предусмотренными законодательством РФ для иных случаев отсутствия.

4.1.23. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Лицея является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством РФ.

4.1.24. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняется от работы.

4.1.25. Основанием для отстранения от работы также являются:

- не прохождение обучения или проверки знаний в области охраны труда;
- не прохождение обязательного медицинского осмотра, освидетельствования;
- выявление медицинских противопоказаний для выполнения трудовых обязанностей;
- приостановление на срок до двух месяцев действия специального права работника (лицензии, права управления транспортным средством, права на ношение оружия и т. п.);
- требование уполномоченных органов или должностных лиц;
- поступления сведений из правоохранительных органов о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ;
- другие основания, предусмотренные законодательством РФ.

4.1.26. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работа в праздничные дни подлежит оплате в двойном размере либо оплате в одинарном размере с предоставлением дополнительного неоплачиваемого дня отдыха.

4.1.27. Перечень и порядок переноса праздничных дней определяется в соответствии с Производственным календарем на текущий год.

4.1.28. Учет рабочего времени ведется при помощи автоматической системы контроля рабочего времени. До начала работы каждый работник должен

отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

4.2. Время отдыха и оплачиваемый отпуск

4.2.1. Работникам Лицея предоставляются все предусмотренные законодательством РФ виды времени отдыха.

4.2.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Лицея в соответствии трудовым законодательством РФ.

4.2.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Работникам, замещающим должности из числа преподавательского состава и руководителей в Лицее, в соответствии с законодательством РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Перечень таких работников и минимальный срок такого отпуска устанавливаются законодательством РФ.

4.2.4. Отдельным категориям работников с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в том числе за ненормируемый рабочий день в количестве – 3-х календарных дней. Список должностей, для которых установлен ненормированный рабочий день, указан в Приложении № 1 к настоящим правилам.

4.2.5. Работники из числа преподавательского состава не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Лицее, имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Стаж непрерывной преподавательской работы в Лицее, дающий право на длительный отпуск, а также порядок предоставления длительного отпуска определяется нормативными актами Лицея и законодательством РФ.

4.2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

4.2.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Лицеем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Лицея и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

4.2.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым не позднее чем за 2 (две) недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, при этом очередность предоставления отпусков педагогическим работникам определяется с учетом учебного плана на учебный год;

4.2.9. В удобное время отпуск предоставляется:

4.2.9.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

4.2.9.2. несовершеннолетним;

4.2.9.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

4.2.9.4. сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

4.2.9.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

4.2.9.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

4.2.9.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

4.2.9.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

4.2.9.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

4.2.9.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

4.2.9.11. сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

4.2.9.12. сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

4.2.10. По соглашению между работником и Лицеem ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, отпуск может быть предоставлен авансом.

4.2.12. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, Лицей по письменному заявлению работника предоставляет ему отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отпуском часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время и в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. В случае временной нетрудоспособности работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, этот отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Лицеem, с письменного согласия работника.

4.2.16. Работникам Лицея на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.2.17. Работникам Лицея по их заявлению и на основании выданного в установленном законодательством РФ порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов, а в случаях многоплодной беременности – 84 календарных дня до родов и 110 после родов, в случаях осложненных родов – 70 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов.

4.2.18. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется работнику полностью, независимо от числа дней, фактически использованных работником до родов.

4.2.19. По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет.

4.2.20. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

4.2.21. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

4.2.22. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию РФ, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2.23. При увольнении работнику Лицея выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется локальными нормативными актами Лицея и законодательством РФ.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, научно-исследовательскую деятельность, за активную общественную деятельность на благо Лицея Работодатель может применять к работникам различные виды поощрений в порядке и размерах, установленных нормативными актами Лицея, в том числе:

5.1.1. объявлением благодарности;

5.1.2. награждением почетной грамотой;

5.1.3. выплатой стимулирующего характера.

5.2. допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

5.3. Условия и порядок поощрения определяются локальным нормативным актом Лицея.

5.4. Поощрения объявляются приказом директора Лицея, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива работников.

5.5. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

5.6. За особые трудовые заслуги работники Лицея могут быть представлены в установленном порядке к государственным, правительственным и ведомственным наградам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники Лицея несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Лицей применяет следующие дисциплинарные взыскания:

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников (при наличии/необходимости). 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.

6.5. Выяснение обстоятельств совершения работником проступка осуществляет непосредственный руководитель работника, после чего направляет на имя директора Лицея служебную записку с изложением обстоятельств проступка и письменное объяснения работника.

6.6. Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

6.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Лицея. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от

ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

6.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

6.10. 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.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством РФ.

6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 5 настоящих правил, к работнику не применяются.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей в Лицее системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8. ГАРАНТИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. Под служебной командировкой понимается поездка Работника по распоряжению директора Лицея на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Положением о командировках. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННИХ И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ

9.1. Лицей вправе принимать отдельные локальные нормативные акты, регламентирующие порядок осуществления внутреннего взаимодействия работников в рамках трудовых отношений и (или) образовательной деятельности, а

также при взаимодействии с партнерами Лицея и (или) средствами массовой информации.

9.2. Работники Лицея должны придерживаться следующих правил коммуникации:

9.2.1. коммуникация должна осуществляться с использованием корпоративного почтового адреса;

9.2.2. срок ответа на электронное письмо не должен превышать 2 рабочих дней. Если обработка электронного письма или иного запроса (включая формирование ответа) требует больше 2 рабочих дней, то надо безотлагательно оповестить об этом адресата, сообщив реальный срок ответа;

9.2.3. в случае невозможности принять звонок в связи с занятостью необходимо предложить время для нового звонка не позднее 1 дня от времени получения входящего вызова;

9.2.4. в случае возможных проблем со связью ввиду больничного/отпуска/командировки на электронную почту и/или мобильный телефон должен быть установлен автоответчик, указывающий контакты сотрудника Лицея, замещающего отсутствующего/труднодоступного.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Лицея.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка вновь поступающие Работники знакомятся под подпись.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения директором Лицея.

10.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Лицея в порядке, установленном Уставом.

10.5. Настоящие Правила, изменения к ним публикуются на официальном сайте Лицея.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Лицея,
для которых установлен ненормированный рабочий день

Должность	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор Лицея	3
Заместитель директора по содержанию образования	3
Заместитель директора по воспитательной работе	3
Заместитель директора по научно- методической работе	3
Заместитель директора по дошкольному и начальному образованию	3
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3