

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Белореченский лицей»

_____ М.И. Тараканова

Приказ № 119 от 01.09.2021

с учетом мнения коллектива

Протокол от 30.08.2021 №1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ "БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ЛИЦЕЙ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белореченский лицей» (далее Лицей) составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Лицея, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов работников Лицея и обязательны для исполнения всеми работниками Лицея.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея согласовываются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются работодателем.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам, учитывающим критерии эффективности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с уполномоченными представителями трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Для работников Лицея работодателем является Лицей.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Лицея осуществляет директор.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и документ установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств); трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности); справку об отсутствии судимости; медицинскую книжку с результатами предварительного медицинского освидетельствования; аттестационный лист (при наличии); документы, подтверждающие повышение квалификации (при наличии), ИНН, справку 2-НДФЛ. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, заработная плата которым устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается под подпись работнику.

Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указываются наименование должности в соответствии со штатным расписанием, квалификация, условия работы, характер работы, объем нагрузки, условия оплаты труда.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.7. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (дополнительные соглашения к трудовому договору).

Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- с заместителем директора;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.9. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Лицея, настоящими Правилами, Коллективным договором, локальными актами, должностной инструкцией. Работодатель обязан проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.11. На всех работников Лицея, для которых данное место работы является основным, заполняются трудовые книжки (в том числе возможно в электронном варианте) в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Лицея хранится в Комитете по образованию администрации Усольского районного муниципального образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Лицея обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.12. На каждого работника Лицея ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа, удостоверяющего личность, копии документа об образовании и копий других документов, предъявляемых при приеме на работу, копий приказов по работнику, трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору. После увольнения работника его личное дело хранится в Лицее 75 лет.

2.13. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы образовательной организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

Подобное изменение допускается только на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то ему предлагают работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.14. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.15. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее, чем за две недели.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

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

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.20. Для заключения трудового договора новый работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.21. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «Белореченский лицей» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении в последний день работы.

2.22. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту belorlyceum@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работники Лицея обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, не допускать упущений в работе, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; бережно относиться к имуществу Лицея;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать меры профилактики и безопасности в связи с осложнением эпидемиологической обстановки, вызванной распространением в мире нового коронавируса COVID-19;
- незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранению имущества Лицея;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, соблюдать корректность в общении;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей.

3.2. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий,

организуемых Лицеem. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Лицея обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. Приказом директора Лицея в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено выполнение функциональных обязанностей классного руководителя, заведующего кабинетом, а также других учебно-воспитательных функций.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Лицея обязана:

- правильно организовать труд работников Лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Лицея; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или допустившего эти негативные действия в течение рабочего дня, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с действующим законодательством;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрений научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Лицея теоретического и методического уровня, квалификации; организовывать условия для аттестации педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать меры профилактики и безопасности в связи с осложнением эпидемиологической обстановки, вызванной распространением в мире нового коронавируса COVID-19;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Лицея, сотрудников и обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников Лицея;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников Лицея, обеспечивать предоставление им установленных льгот, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников Лицея, обеспечивать их участие в управлении Лицеем; своевременно рассматривать критические замечания работников Лицея и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Лицея несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Лицея во время их пребывания в Лицее и участия в мероприятиях, организуемых Лицеем. Обо всех случаях травматизма сообщает в Комитет по образованию в установленном порядке.

4.3. Администрация Лицея осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива, а также с учетом мнения трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется режимом работы Лицея, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Лицея по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

5.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия уполномоченного представителя трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Лицея к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом или распоряжением руководителя. Опоздание, отсутствие на рабочем месте, на общих мероприятиях (определенных графиком работы в каникулярное время) по личным или производственным причинам без согласования с администрацией считается нарушением трудовой дисциплины. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Лицея, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.7. Директором, заместителем директора или секретарём учебной части ведется учет переработанного времени педагога. Переработка компенсируется предоставлением временем отдыха в удобное для Лицея и работника время. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (совещания, заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.10. Для некоторых категорий работников (например, сторожей, где требуется круглосуточное дежурство) по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива может быть установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работникам, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю.

5.11. Общие собрания трудового коллектива Лицея проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией Лицея и уполномоченным представителем трудового коллектива.

5.12. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, от одного до двух раз в четверть. Заседания научно-методического объединения учителей Лицея проводятся не чаще одного раза в четверть.

5.13. Оперативные совещания проводятся не чаще четырех раз в месяц.

5.14. Общелицейская родительская конференция созывается в начале учебного года и по мере необходимости, классные родительские собрания – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и научно-методических объединений Лицея должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 часа.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива Лицея с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не произвел своевременно оплату за время отпуска.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в порядке, определенном ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.19. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар,

наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.20. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber, через корпоративный портал в ВК и способами, предусмотренными в разделе 14 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

5.21. Работодатель обеспечивает работников необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.22. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.23. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.24. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают секретарю учебной части.

5.25. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.26. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

5.27. Работник обязан представить секретарю учебной части справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

6. УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, педагогической целесообразности, квалификации учителя и других конкретных условий в Лицее.

6.2. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством

Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

6.3. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

1. по взаимному согласию сторон;
2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Лицея на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Лицея по согласованию с уполномоченным представителем трудового коллектива.

6.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп);
2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4. и п. 6.5.

7. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ЛИЦЕЯ

7.1. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Лицея;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для ответа на звонки, приём посетителей или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебного занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;
- проведение внеклассных мероприятий в вечернее время, выход с обучающимися за пределы Лицея без соответствующего приказа директора Лицея.
- действовать от имени учреждения без специальных полномочий (доверенности);
- принимать от обучающихся и их законных представителей подарки стоимостью свыше предельно допустимой Гражданским кодексом РФ.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Лицея или его заместителей и с согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям.

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) и в присутствии обучающихся, за исключением случаев, представляющих опасность для окружающих.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на основе взаимоуважения, с соблюдением норм педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые Лицеем к обучающимся в отношении сменной обуви, делового стиля одежды, использования жевательной резинки и др.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Учебное время учителя в Лицее определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке до 24 часов в неделю.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителя и обучающихся без согласования с администрацией не допускаются.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятия по уважительной причине он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию. Выход на работу сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору (делопроизводителю) больничного листа.

8.5. Учитель обязан выйти на замену в случае производственной необходимости по указанию диспетчера по расписанию. Об отказе от части учебной нагрузки, определенной тарификацией или приказом директора, учитель предупреждает директора в письменной форме не менее чем за две недели.

8.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания и выполнения учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.7. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебное занятие. Учитель должен быть на рабочем месте за 20 минут до начала занятия, готовиться к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Звонки подаются в соответствии с расписанием. Уроки начинаются и заканчиваются строго со звонком.

Время перемены является рабочим временем учителя, классного руководителя.

8.8. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается педагогически неоправданное отвлечение на посторонние темы, не допускается использование перемены для учебной деятельности обучающихся.

8.9. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

8.10. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел обучающихся, дневников, за распечатку электронного журнала, заполнения электронной формы сведений по классу является классный руководитель.

8.11. Электронный классный журнал, электронная система «Хронограф» и электронный дневник заполняются согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующего занятия и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Классный руководитель обеспечивает выполнение замечаний заместителя директора по учебно-воспитательной работе всеми учителями, работающими во вверенном ему классе.

8.12. Отчеты по ведению журнала, выполнению учебного плана, заполнению электронных мониторингов проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них, недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.13. Перед началом урока учитель проверяет готовность обучающихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае неподготовленности кабинета к занятиям учитель обеспечивает приведение учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности помещения учитель должен в тот же день сообщить дежурному администратору.

8.14. После звонка с урока учитель сообщает обучающимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.15. В начальных классах Лицея классный руководитель провожает обучающихся на урок в другой кабинет, с урока до классного кабинета обучающихся провожает учитель-предметник.

8.16. Учитель-предметник, работающий в кабинете, в перемену перед уроком находится в классе при открытых дверях или в рекреации, обеспечивает проветривание кабинета, следит за сохранностью оборудования кабинета, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, В случае отсутствия учителя кабинет закрыт, обучающиеся ожидают начала урока в коридоре. После проведенного урока учитель обеспечивает чистоту доски, парт, пола (крупный мусор собирается), закрывает окна, проверяет состояние водопроводного крана (при наличии), выключает свет, закрывает кабинет. Ключи от кабинетов хранятся на стенде в учительской, после урока учитель немедленно возвращает ключ на место. Учитель–предметник несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на время работы. В случае обнаружения пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах и полученных результатах сообщает дежурному администратору.

8.17. Каждый учитель, имеющий оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.18. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель, в случае необходимости консультируясь с медицинским работником. В каждом классе назначаются из числа обучающихся ответственные за экономию воды, электроэнергии, за проветривание помещений.

8.19. Учитель разрешает опоздавшему ученику включиться в учебную деятельность, после урока выясняет причину опоздания. В начале урока учитель проверяет готовность учащихся к уроку, в конце урока фиксирует в журнале отсутствующих.

8.20. В случае с заболевшим учеником учитель (классный руководитель) направляет заболевшего в медицинский кабинет или к дежурному администратору для принятия мер по оказанию медицинской помощи и информирования родителей. В случае острой необходимости учитель сам оказывает первую медицинскую помощь пострадавшему.

8.21. При вызове обучающегося для ответа учитель должен потребовать предъявления дневника.

8.22. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель заносит в электронный журнал и дневник обучающегося. Исправление отметок в классном журнале допускается через функцию электронного журнала "блокнот" до выгрузки базы.

8.23. Электронный журнал обновляется еженедельно. Синхронизация журнала производится на сервере в кабинете информатики. Персональные данные по успеваемости доверяются родителям (законным представителям) обучающихся через электронный дневник.

8.24. Учитель обязан отмечать в классном и электронном журнале отсутствующих на каждом уроке.

8.25. Учитель дает домашнее задание до звонка. Домашнее задание записывается на доске и контролируется его запись обучающимися в дневнике или тетради. Объем домашнего задания в совокупности по предметам не должен превышать для выполнения установленных санитарно-гигиенических норм.

8.26. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

8.27. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу учителя в данном направлении классный руководитель.

8.28. Учитель организует учебную деятельность обучающихся на основе рабочей программы, включающей календарно-тематическое планирование. Рабочая программа является частью образовательной программы Лицея и сдается на утверждение научно-методическим советом не позднее 31 мая (для работы в следующем учебном году). Скорректированная рабочая программа в распечатанном виде сдается руководителям НМО до 07 сентября. Реализация образовательных программ должна учитывать применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

8.29. Учитель, классный руководитель дежурного класса, дежурит в рекреациях в соответствии с графиком, разработанным педагогом-организатором. Во время дежурства учитель обеспечивает дисциплину и безопасность учеников.

8.30. Организаторами внеучебной деятельности в классах являются классные руководители.

8.31. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Лицея и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

8.32. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям.

8.33. Деятельность классного руководителя строится согласно образовательной программы, плана работы Лицея на основании плана воспитательной работы с классом, составленного при взаимодействии с обучающимися.

8.34. Вся внеучебная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся и возможностями Лицея.

8.35. Участие обучающихся во внеучебных мероприятиях (за исключением классного часа) не является обязательным.

8.36. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеучебной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций и др. несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

8.37. В планах классного руководителя предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

8.38. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеучебного мероприятия с указанием причин.

8.39. Заявка на проведение воспитательных мероприятий с обучающимися в здании и на территории Лицея оформляется за 3 дня в письменной форме на имя директора по с указанием цели, содержания, даты, времени, места, продолжительности мероприятия; ответственного за жизнь и здоровье обучающихся, чистоту и порядок в Лицее, дежурных родителей.

8.40. Заявка на проведение родительского собрания, посещение родителей для определенных целей, проведение ремонтных работ и т.д. оформляется письменно на имя педагога-организатора.

8.41. Проведение экскурсий, походов, выездов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Заявление подается на имя директора за 3 дня до мероприятия с уведомлением заместителя директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет учитель, другой педагогический работник или сотрудник Лицея, который назначен приказом директора. Учитель (классный руководитель) проводит инструктаж по технике безопасности, обеспечивает поддержку от родителей или других педагогов из расчета одного человека на 15 обучающихся.

8.42. Классные руководители вместе с обучающимися своего класса участвуют в подготовке и проведении внеучебных общелицейских мероприятий. Присутствие классных руководителей на общих мероприятиях Лицея, предназначенных в том числе и для его класса, обязательно.

8.43. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые в Лицее с обучающимися, должны заканчиваться до 20 часов (новогодние вечера – до 21 часа).

8.44. Учитель во время внеучебного общелицейского мероприятия привлекается администрацией Лицея к дежурству.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА КЛАССА

9.1. Дежурство классного руководителя с классом начинается за 45 минут до начала занятий и заканчивается не позднее 30 минут после окончания уроков смены.

9.2. Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

9.3. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентируя внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

9.4. Классный руководитель во время дежурства с классом действует в соответствии с функциональными обязанностями дежурного учителя.

9.5. Классный руководитель осуществляет дежурство с классом по графику, в том числе в методический день.

9.6. Итоги дежурства отмечаются в Журнале дежурства.

9.7. Результаты дежурства класса по Лицею определяются педагогом-организатором.

9.8. В случае невозможности выполнения классным руководителем обязанностей дежурного учителя он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

10.1. В Лицее организовано горячее питание обучающихся и сотрудников. График питания определяется приказом директора Лицея в начале учебного года.

10.2. Классный руководитель и социальный педагог собирают документы на льготное питание. Льготное питание предоставляется в строгом соответствии с нормативными документами. Классный руководитель и социальный педагог организуют учёт льготного питания, согласуют отчётность с фактическим получением питания.

10.3. Классный руководитель организует оплату питания обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся через электронные системы оплаты на расчётный счёт, ведет учет питания обучающихся своего класса и оплаты питания родителями обучающихся. Плата за питание авансируется родителями и сотрудниками до 10 числа текущего месяца. Данные по авансированию питания с 11 числа каждого месяца предоставляет классным руководителям и шеф-повару. Имеющие долг ученики и сотрудники к питанию не допускаются до момента погашения долга.

10.4. Классный руководитель должен иметь табель по учету питания обучающихся, назначить ответственного обучающегося за организацию питания класса, провести инструктаж ответственного по внесению данных в накопительную ведомость, контролировать заполнение накопительной ведомости.

10.4. Заявки на питание принимаются на первом уроке.

Исправления принимаются на перемене, предшествующей питанию (до момента накрытия), и должны делаться в исключительных случаях и в строгом соответствии с требованиями, предъявляемым к финансовым документам.

10.5. О планируемых изменениях в организованном питании класса в связи с массовыми мероприятиями классный руководитель предупреждает шеф-повара за 3 дня.

10.6. Классный руководитель присутствует в столовой во время питания обучающихся, следит за правильностью накрытия, поведением обучающихся, воспитывает культуру поведения за столом, проводит разъяснительную работу о ценности рационального

питания, контролирует уборку посуды за собой обучающимися своего класса, не допускает выхода из столовой с продуктами.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
2. премирование;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. ходатайство перед органами управления образованием о представлении работника к государственным наградам и почетным званиям;
6. предоставление отгулов в каникулярное время;
7. другое.

11.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

12.1. Работники Лицея обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

12.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

12.3. Нарушением трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) являются виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом Лицея;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

12.4. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;

- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Если к работнику Лицея ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул; прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин; для педагогического работника прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации;
- за появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- к педагогическим работникам за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;
- к педагогическим работникам за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

12.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством, не допускается.

12.8. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период ведения последних не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

12.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

12.10. 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.

12.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

12.12. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

12.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Лицея.

12.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

12.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.18. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

13. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

13.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит секретарь учебной в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений МБОУ «Белореченский лицей» по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, специалист по кадрам зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается поставить подпись об этом на экземпляре МБОУ «Белореченский лицей», специалист по кадрам составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

13.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников МБОУ «Белореченский лицей», извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по кадрам, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте учреждения в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

13.3. Если работника нет в учреждении, уведомление в бумажной форме специалист по кадрам направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

13.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота МБОУ «Белореченский лицей». О получении уведомления работник делает отметку в системе.

13.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, специалист по кадрам может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Специалист по кадрам обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

13.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в МБОУ «Белореченский лицей», могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных пунктами 4.16–4.18 Инструкции по делопроизводству МБОУ «Белореченский лицей», и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

13.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

13.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе кадров.

13.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел кадров, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

13.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

13.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под подпись. Обо всех изменениях в правилах внутреннего распорядка сообщается всем работникам Лицея.