

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Московская область, Одинцовский район, д/о Кораллово
2017 год

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.....	9
4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	13
5. ОПЛАТА ТРУДА.....	16
6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.....	17
Приложение №1.....	20

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Лицея-интерната «Подмосковный» (далее по тексту – Лицея) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015, иными федеральными законами.

1.4. Правила утверждаются директором Лицея.

1.5. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Лицея.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Работник предъявляет директору Лицея (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- документ, подтверждающий квалификационную категорию;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях согласно приказу Минздравсоцразвития №302-Н от 12.04.2011 года. (Работодатель определяет перечень

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

работ, для которых обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для работающих) медицинские осмотры в целях предупреждения профзаболеваний и несчастных случаев, а также обеспечивает в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования работников);

- 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников).

2.1.2. Работодатель не допускает к работе :

2.1.2.1. Согласно ст. 331.1 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.1.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

2.1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате и стимулировании труда;
- Положением о премировании;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в соответствующий журнал. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и Лицеем. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Законами РФ. Порядок заключения трудового договора регулируется главой 11 ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников образовательного учреждения содержатся в части 4 главы 52 ТК РФ (ст. 331-336), в Законах РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве. На всех принимаемых в Лицей работников (после подписания договора) в течение трех дней директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев.

Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек». На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления;
- автобиографии;
- копии паспорта;
- копии свидетельства ИНН;
- копии СНИЛС;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копии трудовой книжки (для совместителей, при предоставлении);
- материалов по результатам аттестации;
- приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного листка учета кадров по форме Т-2;
- экземпляра трудового договора;
- справки об отсутствии судимости.

Личные дела хранятся в Лицее. После увольнения работника его личное дело остается в Лицее, сдается в архив, где хранится в течение 75 лет после увольнения работника согласно ст. 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2.2. Перевод работников на другую постоянную работу, приводящую к изменению трудовой функции или существенных условий трудового договора, производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.3. В связи с изменениями в организации труда в образовательном учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Увольнение работников (прекращение трудового договора) может быть осуществлено по следующим основаниям:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- истечение сроков трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- ликвидация образовательного учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
- применение педагогическим работником, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ; ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда; (п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

- наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);

- нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

2.5. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

2.6. Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» п.6 ст. 81 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ч. 4 ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращение численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу при наличии вакансии в штатном расписании учреждения, соответствующей квалификационным характеристикам. Освобождение учителей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, инспектор отдела кадров (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Сторонами трудового договора являются Работодатель (директор Лицея) и Работник. Они имеют следующие основные права и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

3.1. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на 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;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, 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 в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом этого учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.1.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней;
- 4) право на длительный отпуск без сохранения заработной платы 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;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.1.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Обязанности и ответственность педагогических работников.

3.2.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав Лицея, Правила внутреннего трудового распорядка, соответствовать профессиональному стандарту педагога, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н.

3.2.2. Педагогическим работникам запрещается 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.

3.2.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2.1., учитывается при прохождении ими аттестации.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

3.3. Права и обязанности иных работников образовательного учреждения.

3.3.1. В образовательном учреждении наряду с педагогическими должностями предусматриваются должности руководителей, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.3.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 3.3.1, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

3.3.3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных учреждений, занимающих должности, указанные в пункте 3.3.1, устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и определяется графиком их работы.

4.2. Для женщин, работающих в сельской местности, что соответствует местонахождению Лицея, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не установлена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором»(статья 320 ТК РФ, постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

4.4. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета Лицея в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

4.5. Продолжительность занятий в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 45 минут.

4.6. Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором Лицея.

4.7. Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

4.8. В Лицее устанавливаются графики работы согласно Приложению №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.9. Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.10. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, которые могут повлечь за собой нарушение выполнения учебного плана), график работы всех сотрудников Лицея (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее, чем накануне.

4.11. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима учебной нагрузки учащихся и рационального использования рабочего времени педагогических работников.

4.12. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором Лицея по согласованию с педагогическим советом и вывешивается на доске информации в учительской. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания, при необходимости время дежурства продлевается до завершения возникших задач.

4.13. Время зимних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они привлекаются администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

4.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, свободного от занятости по основной специальности.

4.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2,5 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся более 1-го часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.

4.16. Во время каникул режим работы всех сотрудников Лицея может быть изменен на основании приказа директора Лицея. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их обычной нагрузки.

Во время каникул сотрудники Лицея могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании коллективного договора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором Лицея (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников продолжительностью не менее 30 минут.

4.20. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий образовательного учреждения.

4.21. Нерабочими праздничными днями календарного года являются следующие дни (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ);

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.22. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.

4.23. Администрация ведет учет рабочего времени сотрудников. В случае невыхода на работу сотрудник или члены его семьи обязаны уведомить администрацию о причине отсутствия на рабочем месте в кратчайший срок, а так же предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников Частного учреждения общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный»».

5.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.

5.4. Оплата труда в Лицее производится два раза в месяц 15 и 30 (31) числа каждого месяца.

Первая часть заработной платы выплачивается пропорционально отработанному времени, вторая часть составляет оставшуюся сумму, причитающуюся работнику.

5.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

5.8. Надбавки и доплаты к размеру должностного оклада, стимулирующие и премиальные выплаты в образовательном учреждении устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников частного учреждения общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный», «Положением о премировании работников «Лицея-интерната «Подмосковный».

5.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. В Лицее применяются следующие меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;
- представление к наградам;
- премии.

6.2. В процедуре принятия решения о поощрениях участвуют руководители подразделений и представители администрации Лицея.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора Лицея и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.4. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.9. 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 представительного органа работников. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. 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.

6.13. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

Приложение №1

Режим труда и отдыха Работников Лицея-интерната «Подмосковный»

Структурные подразделения, должности	Режим труда и отдыха	Выходные дни
<p>Администрация Лицея, Общій отдел, Отдел бухгалтерской отчетности и финансового планирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор Лицея, - заместитель директора Лицея, - главный бухгалтер, - заместитель главного бухгалтера, - ведущий бухгалтер, - старший бухгалтер, - экономист - юристконсульт, - инспектор по кадрам, - системный администратор, - секретарь учебной части, - техник по обслуживанию множительной техники 	<p>Основной график: начало рабочего дня – 09.00 (08.00), окончание -17.30 (16.30); Перерыв для отдыха и приема пищи, не входящий в рабочее время, 30 минут. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (7,2 часа – 7 часов 12 минут): с 09.00 до 16.42 (30 минут для приема пищи не входят в рабочее время)</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни)</p>
<p>Социально-педагогический отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитель, - воспитатель, - помощник воспитателя, - педагог дополнительного образования, - социальный педагог, - педагог-психолог, - педагог-библиотекарь - методист. 	<p>Учитель, педагог дополнительного образования: Начало уроков: 08.30, 18 часов в неделю. (Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам). Воспитатель: сутки - трое (рабочая смена 15 часов) с 15.00 до 08.00. Норма часов – 30 часов в неделю. Перерыв для приема пищи и отдыха - 2 часа – не входит в рабочее время. Помощник воспитателя: основной график 40-часовая пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 17.30. (9.00 – 16.42 для женщин - 36-часовая неделя), перерыв для отдыха и приема пищи, не входящий в рабочее время 30 минут. Продолжительность рабочей смены 8 часов, для женщин – 7 часов 12 минут. Методист, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, социальный педагог: 36-часовая пятидневная рабочая неделя. Начало работы: 9.00, окончание</p>	<p>Выходные дни по графику.</p> <p>Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.</p> <p>Пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни)</p> <p>Пятидневная рабочая неделя (Выходные дни в соответствии с графиком работы)</p>

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

	16.42, перерыв для отдыха и приема пищи не входящий в рабочее время – 30 минут. Продолжительность рабочей смены – 7 часов 12 минут.	
<p>Отдел медицинского обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий медицинским пунктом, - врач-педиатр, - старшая медицинская сестра диетическая, - медицинская сестра диетическая, - медицинская сестра, - младшая медицинская сестра, - зубной врач 	<p>Заведующий медицинским пунктом, зубной врач: Основной график: начало рабочего дня – 08.00, окончание - 16.30; Перерыв для отдыха и приема пищи, не входящий в рабочее время, 30 минут. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (7,2 часа – 7 часов 12 минут): с 09.00 (08.00) до 16.42 (15.42) (30 минут для приема пищи не входят в рабочее время). Старшая медицинская сестра диетическая, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра, младшая медицинская сестра - Сменный «2 через 2»: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 20.30, перерывы для отдыха и приема пищи – 1ч 30мин. Продолжительность смены: 11 часов.** Врач-педиатр – Сменный «сутки через трое»: начало рабочего дня – 09.00, окончание - 09.00. Перерывы для отдыха и приема пищи в режиме гибкого времени: 2 часа. Продолжительность рабочей смены 22 часа.</p>	<p>Пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни)</p> <p>по графику: два дня работы – два дня отдыха.</p> <p>По графику: смена (сутки)-рабочая, три смены – нерабочие.</p>
<p>Отдел питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шеф-повар - повар-кондитер - повар - помощник повара - рабочий по кухне - заведующий складом - грузчик 	<p>Шеф-повар, повар-кондитер, повар, помощник повара, рабочий по кухне - Сменный «2 через 2»: начало рабочего дня – 8.00, окончание – 20.30, перерывы для отдыха и приема пищи – 1ч 30мин. Продолжительность смены: 11 часов. Заведующий складом, грузчик - Основной график: начало рабочего дня – 09.00 (08.00), окончание -17.30 (16.30); Перерыв для отдыха и приема пищи, не входящий в рабочее время, 30 минут.</p>	<p>по графику: два дня работы – два дня отдыха.</p> <p>Пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни)</p>

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

	<p><i>Продолжительность рабочего дня – 8 часов.</i></p> <p><i>Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (7,2 часа – 7 часов 12 минут): с 09.00 до 16.42 (30 минут для приема пищи не входят в рабочее время)</i></p>	
<p>Отдел службы эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начальник отдела, - начальник гаража, - начальник газовой котельной, - оператор газовой котельной, - главный специалист, - водитель автобуса, - старший водитель, - дежурный водитель, - дворник-озеленитель, - старший дворник-озеленитель, - дежурный техник, - кастелянша, - маляр-штукатур, - охранник, - старший охранник, - плотник, - слесарь-сантехник, - уборщик служебных помещений, - электрик. 	<p>Начальник отдела, начальник гаража, начальник газовой котельной, слесарь-сантехник, плотник, водитель автобуса, старший водитель, дежурный водитель, главный специалист, кастелянша, маляр-штукатур, уборщик служебных помещений, дворник-озеленитель, старший дворник озеленитель, электрик -</p> <p>Основной график: начало рабочего дня – 09.00 (8.00), окончание -17.30 (16.30).</p> <p>Перерыв для отдыха и приема пищи, не входящий в рабочее время, 30 минут.</p> <p><i>Продолжительность рабочего дня – 8 часов.</i></p> <p><i>Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (7,2 часа – 7 часов 12 минут): с 09.00 до 16.42 (30 минут для приема пищи не входят в рабочее время).</i></p> <p>Оператор газовой котельной, дежурный техник, охранник, старший охранник:</p> <p>Сменный «сутки через трое»: начало рабочего дня – 09.00, окончание - 09.00. Перерывы для отдыха и приема пищи в режиме гибкого времени: 2 часа.</p> <p><i>Продолжительность рабочей смены 22 часа.</i></p> <p>Дежурный водитель, старший водитель: 12-часовая смена, ночь и трое суток отдыха.</p> <p>Начало работы: 08.00 Окончание: 20.00</p> <p>Перерывы для отдыха и приема пищи в режиме гибкого времени: 2 часа. <i>Продолжительность рабочей смены 10 часов.</i></p> <p>Уборщик служебных помещений - Сменный «2 через 2»:</p>	<p><i>Пятидневная рабочая неделя (суббота, воскресенье – выходные дни)</i></p> <p><i>По графику: смена (сутки)-рабочая, три смены – нерабочие.</i></p> <p><i>По графику: смена рабочая, ночь и трое суток не рабочие.</i></p> <p><i>по графику: два дня работы – два дня отдыха.</i></p>

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ПОДМОСКОВНЫЙ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Редакция 2

	<i>начало рабочего дня – 8.00, окончание – 20.30, перерывы для отдыха и приема пищи – 1ч 30мин. Продолжительность смены: 11 часов.</i>	
--	--	--

1. Графики сменности рабочих и выходных дней составляются руководителями структурных подразделений.

2. Для женщин установлена 36-часовая рабочая неделя. Для женщин, работающих в сменном режиме, среднемесячная продолжительность смены составляет 9,4 часа, работающих по пятидневной рабочей неделе - 7,2 часа.

3. При 8-часовой рабочей смене и работе с ПК регламентированные перерывы следует устанавливать через 2 часа от начала смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут.

4. При периоде суммированного учета рабочего времени – год – продолжительность рабочей смены в декабре месяце может меняться за счет времени начала или окончания смены.

5. Конкретный режим работы для каждой должности (Работника) указывается в трудовом договоре.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт _____ Аташруз Т.С. «__» _____ 2017г

Инспектор по кадрам _____ Смирнова Н.А. «__» _____ 2017г.

