****

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников**

**муниципального общеобразовательного**

**автономного учреждения**

**«Лицей № 21» города Кирова**

**г. Киров**

**2021**

**I. Общие положения**

* 1. В соответствии с Конституци­ей Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он сво­бодно выбирает и на который сво­бодно соглашается, право распоря­жаться своими способностями к тру­ду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от без­работицы.
	2. Трудовые отношения работ­ников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 21» города Кирова (далее – Лицей) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
	3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дис­циплину труда, своевременно и точ­но исполнять распоряжения админи­страции, повышать профессиона­лизм, квалификацию, продуктив­ность педагогического и управлен­ческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасно­сти и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Лицея.
	4. Правила внутреннего трудо­вого распорядка Лицея утверждаются общим собранием его работников по пред­ставлению администрации (ст.190 ТК РФ).
	5. Индивидуальные обязаннос­ти работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых дого­ворах (контрактах).

**II. Основные права и обязанности администрации Лицея.**

1. Директор Лицея имеет право на:
2. управление Лицеем и персоналом и приня­тие решений в пределах полномо­чий, установленных Уставом Лицея;
3. заключение и расторжение тру­довых договоров (контрактов) с ра­ботниками;
4. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступ­ление в такие объединения;
5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
6. поощрение работников и приме­нение к ним дисциплинарных мер.
7. Директор Лицея обязан:
8. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производ­ственные и социально-бытовые ус­ловия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники бе­зопасности, производственной сани­тарии и противопожарной защиты;
9. заключать коллективные дого­воры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работ­никами представительного органа;
10. разрабатывать планы социаль­ного развития учреждения и обеспе­чивать их выполнение;
11. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Лицея после предварительных консультаций с их представительными органами;
12. принимать меры по участию ра­ботников в управлении Лицеем, укреплять и развивать социаль­ное партнерство;
13. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установ­ленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
14. осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязатель­ного страхованияработников;
15. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособнос­тью в пределах установленной кво­ты;
16. проводить мероприятия по со­хранению рабочих мест;
17. создавать условия, обеспечива­ющие охрану жизни и здоровья обу­чающихся, воспитанников и работ­ников, предупреждать их заболевае­мость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожар­ной безопасности.
18. Администрация Лицея обязана:
19. обеспечивать соблюдение всеми работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и другими нормативными документами, принятыми в Лицее;
20. правильно организовывать труд работников в соответствии со специальностью, на которую они приняты согласно штатному расписанию и тарификационному списку, обеспечивать исправное состояние оборудования Лицея, здоровье и безопасные условия труда;
21. совершенствовать образовательную деятельность;
22. осуществлять мероприятия по повышению качества работы;
23. организовывать изучение, распространение передового опыта;
24. направлять научно-исследовательскую работу, курсовую переподготовку учителей;
25. рекомендовать новые формы работы, дающие положительный эффект;
26. **Основные права и обязанности работников Лицея.**
27. Работник имеет право на:
28. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
29. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
30. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
31. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
32. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
33. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квали­фикации в соответствии с планами социального развития Лицея;
34. объединение в профессиональ­ные союзы и другие организации, представляющие интересы работни­ков;
35. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
36. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
37. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
38. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каж­дые 10 лет непрерывнойпреподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 335 ТК РФ;
39. свободу выбора и использова­ния методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
40. Работник обязан:
41. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
42. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
43. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
44. 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;
45. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
46. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
47. систематически повышать свой профессиональный уровень;
48. проходить аттестацию на соответствие с занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
49. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;
50. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
51. соблюдать Устав лицея, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты Лицея;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовест­но;
* своевременно приходить на работу до начала своих уроков;
* осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок и дисциплину, сохранность жизни и здоровья учащихся;
* во время перемен находиться в кабинете с учащимися, готовиться к следующему уроку, следить за порядком и дисциплиной;
* реализовывать применяемые в лицее образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий, используя при этом разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в т.ч. по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках ФГОС, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
* разработать рабочую программу, тематическое планирование по предмету, курсу (до 01 сентября) на основе примерных общеобразовательных программ, обеспечив ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, в том числе исследовательскую, реализуя проблемное обучение, осуществляя связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждая с обучающимися актуальные события современности, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
* обеспечить достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
* оценить эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы, презентации и другого программного обеспечения в своей деятельности согласно закону об авторских правах и использованию только лицензированного программного обеспечения;
* осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, отчетность за учебные периоды, в том числе электронного классного журнала каждого класса согласно педагогической нагрузке текущего учебного года и электронных дневников обучающихся);
* организовать совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады, внеурочной и внеклассной работы по предмету, формировать сборные команды лицея по параллелям классов для участия во всероссийских, региональных и муниципальных олимпиадах;
* своевременно заполнять график проведения контрольных работ;
* вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в лицее системе, выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно в указанные сроки представлять администрации лицея отчетные данные;
* участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
* допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации лицея в целях контроля и оценки деятельности педагога;
* своевременно и точно испол­нять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздер­живаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* в обязательном порядке посещать все педагогические советы лицея, совещания и другие мероприятия, проводимые администрацией лицея;
* дежурить по лицею в соответствии с утвержденным директором графиком дежурств: приходить на дежурство за 20 минут до начала смены и заканчивать через 20 минут по окончании смены. Во время дежурства отвечать за сохранность жизни и здоровья учащихся, сохранность имущества, дисциплину и порядок на своем участке;
* при проведении всех внеклассных мероприятий проводить инструктаж по технике безопасности, организовать дежурство родителей, лично присутствовать, обеспечивая порядок, дисциплину, сохранность жизни и здоровья учащихся, сохранность имущества, а при проведении мероприятий вне лицея лично сопровождать учащихся от лицея до места мероприятия и обратно к лицею;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
1. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* незамедлительно сообщать администрации Лицея о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нару­шающих нормальный ход учебной деятельности;
* 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 работодателю, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающих­ся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (за­конными представителями) обучающихся;
* обеспечить достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
* соблюдать этические нормы поведения в лицее, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
* сообщать Работодателю обо всех случаях обращения к работникам лицея каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

1. Порядок приема на работу.
2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Лицее.
3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем суще­ственным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Лицее, другой - у работника.
4. При приеме на работу педагогический работ­ник обязан предъявить администрации Лицея (ст. 65 ТК РФ):
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
* справку об отсутствии или наличии судимости, а равно уголовного преследования о прекращении дела по реабилитирующим основаниям в соответствии с внесенными изменениями ст.22.1 ФЗ № 387 от 23.12.2010 года;
* при заключении трудового договора педагогические работники подлежат предварительному медицинскому осмотру (ст. 69 ТК РФ, Закон “Об образовании”).
1. Прием на работу оформляется приказом руко­водителя Лице на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).
2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).
3. При приеме на работу педагогических и руководящих работников работодатель самостоятельно определяет, соответствует ли квалификация работника требованиям соответствующего профессионального стандарта. При приеме на работу иных работников, работодатель с целью установления квалификации работников может направить их на прохождение независимой оценки квалификации, за счет средств образовательной организации, в порядке определяемом ст. 192 ТК РФ, Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

 Работникам Лицея, включая руководителя и заместителей директора, реализующих общеобразовательные программы, а также дополнительные образовательные программы, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в Лицее на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

1. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Лицея обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения тру­довых книжек на предприятиях, в учреждениях и органи­зациях.

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

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Лицее. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой от­четности.

 Трудовая книжки руководителя Лицея хранится в органах управления образовани­ем.

 С 01 января 2021 года в случае, если работник не подал работодателю заявления в письменном виде о продолжении ведения трудовой книжки ни в бумажном варианте (ст.66 ТК РФ), ни в электронном варианте (ст.661 ТК РФ), работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

 Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 ТК РФ.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 ТК РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 661 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

* + 1. На каждого работника Лицея ведется личное дело, которое хранится в образовательной организации, в том числе и после увольне­ния, до достижения им возраста 75 лет. Здесь же хранится один экземпляр письменного тру­дового договора (контракта).
		2. При приеме на работу ра­ботник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными право­выми актами Лицея, соблюде­ние которых для него обязательно, а именно: Уставом МОАУ «Лицей № 21» города Кирова, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструк­цией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной бе­зопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-право­выми актами Лицея, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

 По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

* 1. Отказ в приеме на работу:
1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Лицея, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

 Так, не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательная организация подавало в заяв­ку на такового.

 Не может быть отказано в при­еме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указан­ным в ст. 64 ТК РФ; женщи­нам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст.64 ТК РФ).

 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.2. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, ког­да администрация обязана заключить трудовой договор с ранее работаю­щим в образовательной организации работником.

* 1. Перевод на другую работу.
		1. Требование работника от выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст.72 ТК РФ.

1. Перевод на другую работу в пределах Лицея оформляется приказом руководителя, на основании которо­го делается запись в трудовой книж­ке работника (за исключением слу­чаев временного перевода).
2. Закон обязывает руководи­теля перевести работника с его со­гласия на другую работу (соци­альная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, пре­дусмотренных статьями 73,74 ТК РФ.

 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в слу­чаях, связанных с изменениями в организации учебной деятельности и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существен­ных условий труда. Об изменении существенных ус­ловий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее за два ме­сяца в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы работника (ст.76 ТК РФ):

4.4.1.1. появившегося на работе в состоянии алькогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

4.4.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

4.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5. Прекращение трудового до­говора (контракта).

4.5.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, пре­дусмотренным законодательством.

4.5.2. Работник имеет право рас­торгнуть трудовой договор (кон­тракт), заключенный на неопреде­ленный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

 При расторжении трудового дого­вора по уважительным причинам, предусмотренным действующим за­конодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

 Независимо от причины прекра­щения трудового договора (контрак­та) администрация Лицея обязана (ст.84 ТК РФ):

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (час­ти) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день уволь­нения оформленную трудовую книж­ку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.4. Записи о причинах уволь­нения в трудовую книжку должны производиться в точном соответ­ствии с формулировками действую­щего законодательства.

 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник рас­писывается в книге учета движения тру­довых книжек и вкладышей к ним.

4.5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогичес­ких работников определяется Пра­вилами внутреннего трудового рас­порядка образова­тельного учреждения, а также учеб­ным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МОАУ «Лицей № 21» города Кирова и тру­довым договором (контрактом), го­довым календарным учебным гра­фиком, графиком сменности.

* 1. Для руководящих работников, служащих, библиотекаря, звукорежиссера, рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.
	2. В части определения конкретного режима рабочего времени, в том числе условий об учебной (педагогической) работе в зависимости от должности и условий труда администрация Лицея руководствуется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536).
	3. Конкретная продолжительность рабочего времени (недели, ежедневной работы) устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Лицея.
	4. Для работников устанавливается пятидневная (шестидневная) непрерывная рабочая неделя с одним (двумя) выходными днями в неделю.
	5. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению сторон в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст. 93 ТК РФ.
	6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам соответственно с согласия работника, с учетом мотивированного мнения профкома либо без его согласия в случаях и в соответствии со ст. 99 ТК РФ.
	7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. 97 ТК РФ.
	8. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для некоторых категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в соответствии со [ст.104](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/104) ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
	9. Учителя работают в соответствии с расписанием уроков. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя и должно исключать нерациональные затраты времени учителей (преподавателей) с тем, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность их работы и не образовывались длительные перерывы между занятиями. Длительным считается перерыв свыше 3 академических часов.
	10. Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
	11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и др.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
	12. Привлечение педагогических работников Лицея к выполнению работы, не предусмотренной уставом Лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника по письменному распоряжению руководителя на условиях, оговоренных в дополнительном договоре (соглашении) между работником и работодателем согласно ст. 54 ч. 1 Закона РФ «Об образовании».
	13. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Лицея. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
	14. Для педагогических и других работников учреждения на период каникул, не совпадающий с их очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени.
	15. В каникулярное время служащие и рабочие привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, ремонт территории, охрана Лицея и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
	16. Уменьшение или увеличе­ние учебной нагрузки учителя в те­чение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образова­тельного учреждения, возможны только:

5.17.1. по взаимному согласию сто­рон;

5.17.2. 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 (контракт) прекращается.

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

5.18.1. 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);

5.18.2. простоя, когда работники мо­гут переводиться с учетом их специ­альности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреж­дение, но в той же местности на срок до одного месяца;

5.18.3. восстановления на работе учи­теля, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

5.18.4. возвращения на работу женщи­ны, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возрас­та трех лет или после окончания это­го отпуска.

* 1. Учебная нагрузка педагоги­ческим работникам на новый учеб­ный год устанавливается руководи­телем Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (об­суждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном измене­нии в объеме учебной нагрузки.
	2. При проведении тарифика­ции учителей на начало нового учеб­ного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя лицея по согласова­нию с выборным профсоюзным ор­ганом, мнение которого, как колле­гиального органа, должно быть оформлено в виде решения, приня­того на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
	3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сле­дует иметь в виду, что, как правило:

5.20.1. у педагогических работников должна сохраняться преемствен­ность классов (групп) и объем учеб­ной нагрузки;

5.20.2. объем учебной нагрузки дол­жен быть стабильным на протяже­нии всего учебного года, за исключе­нием случаев, указанных в п. 5.17.

5.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанав­ливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересче­та рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в канику­лярный период.

* 1. Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника с его письменного согласия приказом руководителя Лицея.
	2. Осуществление педагогическими работниками классного руководства с выплатой денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый класс (постановление Правительства РФ от 4 апреля 2020 года № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства РФ от 26 апреля 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования») относится к существенным условиям трудового договора работника.
	3. При регулировании вопросов, связанных с классным руководством, предусмотрено:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работникам с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;

- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

5.25. При недостаточном количестве педагогических работников или при отсутствии желания у отдельных из них осуществлять классное руководство на одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух классах.

 Классное руководство может быть также возложено на одного педагогического работника в двух классах временно в связи с заменой длительно отсутствующего другого работниками по болезни или другим причинам.

 В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников Лицея, ведущих учебные занятия в данном классе.

* 1. Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам Лицея, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

5.27. Продолжительность рабочего дня рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установлен­ной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководите­лем Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.28. В графике указываются часы работы и переры­вы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согла­сованию с выборным профсоюзным органом учрежде­ния. График сменности объявляется работнику под рас­писку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.29. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются с их письменного согласия, в случаях предусмотренных ч. 1 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профсоюзного органа и по письменному распоряжению работодателя в случаях, предусмотренных ч. 5. ст. 113 ТК РФ**.**

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может компенсироваться отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.30. На период действия ограничительных мероприятий в случае перехода всех обучающихся образовательной организации на дистанционное обучение работники выполняют трудовую функцию вне места расположения образовательной организации в соответствии с расписанием уроков: по месту жительства работников или в любом другом месте по их усмотрению. Работа, выполняемая работниками, является дистанционной. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работниками и работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет. В случае перехода на дистанционное обучение одного или нескольких классов работники выполняет трудовую функцию по месту расположения образовательной организации в соответствии с расписанием уроков. Заработная плата за работниками сохраняется в полном размере.

5.31. Руководитель Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по образовательной организации. График дежурств составляется на месяц, утвер­ждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном мес­те. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.32. Очередность предоставления ежегодных опла­чиваемых отпусков устанавливается администрацией Лицея по согласованию с вы­борным профсоюзным органом с учетом необходимос­ти обеспечения нормальной работы Лицея и бла­гоприятных условий для отдыха работников.

При предоставлении ежегодных очередных оплачиваемых отпусков администрация Лицея руководствуется положениями главы 19 ТК РФ.

Не позднее, чем за 3 недели до наступления нового календарного года руководитель Лицея совместно с Профкомом организует прием заявлений на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием желаемых дат отпуска.

 График отпусков составляется руководителем Лицея с учетом мнения Профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

 Изменение даты отпусков после утверждения графика отпусков допускается в случаях, предусмотренных ст. 125 ТК РФ. В остальных случаях - по согласованию с руководителем Лицея и председателем профкомом при наличии заявления работника, например: при получении работником санаторно-курортной путевки на лечение, болезни родственника и т.п.

 Разделение отпуска, предоставление отпуска по ча­стям, перенос отпуска полностью или частично на дру­гой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

 Заработная плата за все время отпуска выплачива­ется не позднее чем за один день до начала отпуска.

 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или про­длен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или об­щественных обязанностей, в других случаях, предусмот­ренных законодательством.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.33. Работникам, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска следующим работникам с ненормированным рабочим днем: директору – 3 календарных дня; главному бухгалтеру – 7 календарных дней; бухгалтеру – 7 календарных дней; заместителю директора по УВР – 3 календарных дня; заместителю директора по АХЧ – 7 календарных дней; заместителю директора по безопасности – 7 календарных дней; библиотекарю – 7 календарных дней; секретарю – машинистке, делопроизводителю – 7календарных дней; инженеру - программисту – 5 календарных дней.

5.34. По семейным обстоятельствам работникам по согласованию с Профкомом могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые или оплачиваемые отпуска в пределах средств, выделенных на оплату труда, в следующих случаях: бракосочетание работника – до 5 календарных дней; бракосочетание детей работников – 2 календарных дня; смерть близких родственников – до 3 календарных дней; переезд на новое место жительства – 2 календарных дня; проводы на службу в армию – 1 календарный день; рождение ребенка – 2 календарных дня; матери (отцу) первоклассника 1 сентября (другое число начала учебного года) – 1 календарный день.

5.35. Руководитель Лицея может предоставлять в каникулярное время дополнительные выходные дни: постоянно работающим сотрудникам, членам профсоюза, отработавшим полный календарный год (от отпуска до отпуска) без больничных листов, - 5 календарных дней; работникам, избранным в состав Президиума Горкома Профсоюза образования – 5 календарных дней; за подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся классным руководителям 9-х классов – 3 календарных дня,11-х классов – 5 календарных дней; за подготовку победителей предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, турниров, смотров, фестивалей и др.: муниципального уровня – 1 календарный день; регионального уровня – 2 календарных дня; Всероссийского уровня – 3 календарных дня; Международного уровня – 5 календарных дней; председателю Совета ветеранов Лицея – 3 календарных дня; председателю профкома – 5 календарных дней; членам профкома – 3 календарных дня.

5.36. Руководитель Лицея предоставляет отпуск без сохранения заработной платы только по инициативе работника в порядке и на условиях, предусмотренных ч. 1, 2 ст. 128 ТК РФ. В остальных случаях по согласованию с Профкомом.

5.37. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644 в редакции Приказа Минобразование РФ от 07.12.2000 №3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный педагогический отпуск предоставляется на основании заявления работника.

Продолжительность непрерывной работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается: фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев); время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся.

Во время длительного отпуска не допускается перевод работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

Руководитель по согласованию с профкомом может отказать в предоставлении длительного педагогического отпуска, если факт предоставления отпуска отрицательно скажется на образовательной деятельности.

5.38. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять и изменять продолжительность уроков (за­нятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (за­нятий) и не допускать до уроков;

- курить в помещении Лицея.

* 1. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Лицея;

- входить в класс (группу) после начала урока (заня­тия). Таким правом пользует­ся только руководитель Лицея и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

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:

- объявление благодарности;

- выплаты стимулирующего характера;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Лицею, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в выше­стоящие органы к поощрению, к на­граждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**VII. Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или не­надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него тру­довых обязанностей (документы, ус­танавливающие трудовые обязанно­сти работников Лицея, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыс­кания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание,

б) выговор,

г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч. 5 ст.189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и дру­гие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

Так, Законом РФ «Об образова­нии» (п. 3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе админис­трации, предусмотренных ТК РФ, ос­нованиями для увольнения педаго­гического работника образователь­ного учреждения по инициативе ад­министрации этого образовательно­го учреждения до истечения срока действия трудового договора (кон­тракта) являются:

* повторное в течение года гру­бое нарушение устава Лицея;
* применение, в том числе одно­кратное, методов воспитания, свя­занных с физическим и (или) психи­ческим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
* появление на работе в состоя­нии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим осно­ваниям может осуществляться ад­министрацией без согласия профсо­юза.

7.5. Администрация Лицея имеет право вместо применения дисциплинарно­го взыскания передать вопрос о на­рушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за си­стематическое неисполнение трудо­вых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нару­шение трудовой дисциплины учиты­вается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисципли­нарного взыскания, не предусмот­ренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть на­ложено администрацией Лицея в соответствии с его уставом.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производствен­ной работы, не могут быть подверг­нуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами ко­торого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объедине­ния профессиональных союзов.

7.10. Представители профсою­зов, их объединений, органов обще­ственной самодеятельности, уча­ствующие в коллективных перегово­рах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представи­тельство органа подвергнуты дис­циплинарному взысканию.

7.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.12. Дисциплинарное взыска­ние применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

7.13. 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.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисципли­ны должны быть затребованы объяс­нения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не мо­жет служить препятствием для при­менения дисциплинарного взыска­ния.

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

7.16. Приказ о применении дис­циплинарного взыскания с указани­ем мотивов его применения объяв­ляется (сообщается) работнику, под­вергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

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

7.18.В случае несогласия работ­ника с наложенным на него дисцип­линарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учрежде­ния и (или) в суд.

* 1. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыс­кания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взыска­нию, то он считается не подвергав­шимся дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Руководитель Лицея строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направление своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия;

* 1. Администрация Лицея:
		1. обеспечивает право работников Лицея на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
		2. проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками лицея обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, оказанию первой помощи пострадавшим;
		3. организует проверку знаний работников лицея по охране труда;
		4. обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Перечень профессий работников утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета;
		5. обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		6. проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
		7. обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Работодатель утверждает списки работников и перечень работ с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации;
		8. организует и обеспечивает прохождение обязательного при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах (обследованиях), утвержденным работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
	2. Каждый работник обязан:
		1. со­блюдать требования по технике бе­зопасности и производственной са­нитарии, предусмотренные действу­ющими законами и иными норматив­ными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инс­пекции труда при Министерстве тру­да и социального развития РФ предписания орга­нов трудовой инспекции профсою­зов и представителей совместных комиссий по охране труда.
		2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
		3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
		4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ);
		5. извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
		6. в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.
		7. выполнять правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательной деятельности и внеклассных мероприятий;
		8. оперативно извещать руководство лицея о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
		9. проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
		10. организовать изучение обучающимися правил по охране труда.