****

* (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
* документы военного учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
* справку об отсутствии судимости

 2.4.При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

е) провести первичныйинструктаж по охране труда с записью в «Журнале

первичного инструктажа поохране труда и технике безопасности»;

ж) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.6.На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке в соответствии со статьями 66, 66.1 Трудового кодекса Российско Федерации.

Работодатель представляет сведения в территориальные органы ПФР в случаях приема на работу и увольнения гражданина не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения). В эти же сроки передаются сведения о запрете занимать должность (вид деятельности) в соответствии статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»*.*

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351235/afe9c8bc93b61441d8add299564d0e4d4d3c794f/#dst100079), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100056) информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351274/ff3665ee33f8bdfd0f3ea2e889ce4a013a2e7a04/#dst2359), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного
листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, пе­реводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Личная медицинская книжка хра­нится в медицинском кабинете лицея.

2.8.Перевод работников производится только с их письменного согласия и в со­ответствии с нормами ст.72 ТК РФ.

2.9. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существен­ных условий его 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 статьи 77 ТК РФ.

2.10.В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие тру­довой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 83 ТК РФ.

**3. Обязанности работников**

3.1. Работники лицея обязаны:

а) выполнять свои должностные обязанности, требования Устава лицея и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б)Один раз в три года проходить курсы повышения квалификации с предоставлением документа о курсовой переподготовке;

в)полностью соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими прави­лами и инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации;

г)в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в ис­правном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по свой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации.**

Администрация лицея обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каж дый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым ра­ботником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в от пуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

4.3.Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ календарно-тематических планов.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать зара­ботную плату 2 раза в месяц в установленные сроки 12 числа и 26 числа каждого месяца.

 4.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотруд­ников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудо­вание всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответст­вующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным пра­вилам.

 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащи­мися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопас­ности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профес­сиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответст­вии с графиками, утвержденными ежегодно, не позднее чем за две недели до на­ступления календарного года.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года.

4.12. Компенсировать, выходы на работу в установлен­ный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплате труда.

4.13.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогиче­ским и другим работникимлицея.

Организовать горячее питание учащихся и работников лицея.

**5. Рабочее время.**

5.1. В лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выход­ным днем, для учителей работающих в начальной школе пятидневная неделя с двумя выходными днями.

5.2*.* Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определя­ется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 91 п.2 ТК РФ).

Графики работы утверждаются директором лицея по согласованию с проф­союзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, переры­вов для отдыха и питания.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется из учебной на­
грузки, но не более 36 часов в неделю. Продолжительность работы по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.4.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжи­тельности, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а)у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемст­венность классов и объем учебной нагрузки;

б)неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, ко­торое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в слу­чаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из пе­дагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима тру­да и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических ра­ботников.

5.7. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и по­вышения квалификации.

 5.8.Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания за­нятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

5.9.Педагогическим работникам лицея запрещается:

1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. удалять учащегося с уроков;
4. курить в помещениях школы.

5.10. Посторонним лицам разрежается присутствовать на уроках с согласия
учителя и разрешения директора лицея. Вход в класс (группу) после начала уро­ка (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея иего заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогам, работникам замечания, но поводу их работы в присутствии учащихся.

5.11. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея.

В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможно­сти известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут при­влекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающие их учебные нагрузки.

5.13.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри-
школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, какправило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собранияшкольников - одного часа.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача премии:
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой:
5. представление к почетным званиям и правительственным наградам Рос­сийской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лицея.

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

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадле­жащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины по-­
требуются объяснения в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не пре­пятствует применению взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружениянарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нару­шения трудовой дисциплины.

7.6.Взыскание объявляется приказом по лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подверг­шимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.8.Директор лицея вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового кол­лектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случае неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом лицея и Правилами внут­реннего трудового распорядка), если он имеет меры дисциплинарного взыскания, за прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, а также за появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.(ст.81, п.6 (а,б)ТК РФ)

7.10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогиче­ские работники могут быть уволены за совершение работником выполняющим воспитательные функции аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы.(ст. 81 п.8 ТК РФ).

7.11. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора.

7.12.Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточнойквалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо не подтвердив должность;

7.13. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут при наличии одновременно двух условий, а именно: в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.(ст.81 ТК РФ)

7.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников,

допускается при условии невозмож­ности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, по п.п. 2; 3 ст. 81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным органом лицея.

7.15. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым ра­ботником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представле­ние льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих об­стоятельств.

**8. Гарантии и компенсации**

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст.185.1 ТК РФ)