УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом директора
МБОУ «Лицей №23»
от 29.12.2023г. № 02-29.12/01-05

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №23»

г. Озерск
Челябинская область
2023г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 19.12.2023 г., приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 г. «»О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г., Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №23» (далее - Учреждение) г. Озерска Челябинской области.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива работников учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам Учреждения не допускается.

1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

И. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66 ТК РФ) за исключением случаев, если 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии ограничений на работу в образовательном учреждении (справку из Главного информационно-аналитического центра МВД России).

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

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

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- Положением об оплате труда работников;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Учреждения. Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. 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, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике,
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;

— об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

— другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

2.8. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.9. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

-у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использование единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11. На каждого педагогического и руководящего работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об аттестации, аттестационный лист, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, копии приказов о назначении, переводе, копия экземпляра трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров,

автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить личную фотографию в личное дело.

2.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя Учреждения.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.18. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. По соглашению между Работником и Руководителем, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не представлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.22. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.23. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.24. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу:

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами,

средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.25. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

2.26. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

2.27. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса РФ, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.28. Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.29. Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку Работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Руководителя о переводе Работника, объявляется последнему под роспись.

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

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.32. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при отсутствии таких преимущество имеют наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.33. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.34. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, п. 6 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 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 администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (п.1,2 статья 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом или представительным органом работников Учреждения.

2.35. В случае призыва работника Учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28.03.1998 «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.37. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.38. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя sch23-ozersk@mail.ru:

– в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.39. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник

отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.40. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.41. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя представляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор имеет право на:

1. осуществление действий без доверенности от имени общеобразовательной организации;
2. выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств общеобразовательной организации (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов общеобразовательной организации;
4. принимать локальные нормативные акты общеобразовательной организации, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
5. осуществление в установленном порядке приема на работу работников общеобразовательной организации, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
6. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
7. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания общеобразовательной организации, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах общеобразовательной организации (при их наличии);
8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
9. поощрение работников общеобразовательной организации;
10. привлечение работников общеобразовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
11. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
12. предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

13. повышение квалификации один раз в три года за счет средств общеобразовательной организации;

14. предоставлять права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», а также установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 настоящего Федерального закона предоставляются руководителям образовательных организаций;

Директор обязан:

1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Челябинской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Озерского городского округа, устава образовательной организации, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, трудового договора и настоящей должностной инструкции;

2. обеспечивать эффективную деятельность общеобразовательной организации и её структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности общеобразовательной организации;

3. обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

4. обеспечивать планирование деятельности общеобразовательной организации с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

5. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств общеобразовательной организации, а также имущества, переданного общеобразовательной организации в оперативное управление в установленном порядке;

6. согласовывать с администрацией Озерского городского округа распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом общеобразовательной организации;

7. осуществлять с Управлением образования предварительное согласование совершения общеобразовательной организацией крупных сделок, соответствующих критериям, установленным п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

8. согласовывать с администрацией Озерского городского округа совершение сделок с участием общеобразовательной организации, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9. согласовывать с Учредителем общеобразовательной организации передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особого ценного движимого имущества, закрепленного за общеобразовательной организацией или приобретенного общеобразовательной организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем, а также недвижимого имущества;

10. согласовывать с администрацией Озерского городского округа создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств общеобразовательной организации;

11. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств общеобразовательной организации;

12. обеспечивать работникам общеобразовательной организации безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям

13. охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

15. незамедлительно сообщать начальнику Управления образования о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества общеобразовательной организации;

16. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

17. требовать соблюдения работниками общеобразовательной организации правил внутреннего трудового распорядка, обучающимися правил внутреннего распорядка обучающихся;

18. формировать фонд оплаты труда (в пределах установленных средств) с разделением его (на базовую и стимулирующую части, обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

19. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

20. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

21. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации и Управлением образования;

22. создавать условия для осуществления финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Положением о бюджетном процессе в Озерском городском округе, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа;

23. не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности общеобразовательной организации;

24. соблюдать установленный администрацией Озерского городского округа порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы),

относящиеся к основным видам деятельности общеобразовательной организации, оказываемые ей сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законом, в пределах установленного муниципального задания;

25. представлять Управлению образования проекты планов деятельности общеобразовательной организации и отчеты об исполнении этих планов в порядке исроки, которые установлены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и органов местного самоуправления Озерского городского округа;

26. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности общеобразовательной организации, показателей муниципального задания в полном объеме;

27. планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников общеобразовательной организации;

28. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Управления образования, приказов начальника Управления образования;

29. своевременно информировать начальника Управления образования о начале проведения проверок деятельности общеобразовательной организации контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников общеобразовательной организации к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в общеобразовательной организации, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в общеобразовательной организации ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся;

30. обеспечивать достижение установленных общеобразовательной организации ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы педагогических работников учреждения со средней заработной платой по экономике в Челябинской области;

31. обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

32. формировать контингент обучающихся в соответствии с установленной общеобразовательной организации квотой;

33. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников общеобразовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

34. осуществлять разработку и согласование с Управлением образования программы развития общеобразовательной организации, обеспечивать в установленные сроки достижение индикативных показателей развития общеобразовательной организации, определенных данной программой;

35. определять стратегию, цели и задачи развития общеобразовательной организации, принимать решения о программном планировании её работы, участии общеобразовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивать соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности общеобразовательной

организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в общеобразовательной организации;

36. обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования;

37. обеспечивать объективность оценки качества образования обучающихся в общеобразовательной организации при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

38. устанавливать формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

39. обеспечивать индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях;

40. обеспечивать представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также результатов самообследования и публичного отчета о деятельности общеобразовательной организации в целом;

41. обеспечивать составление отчета об использовании закрепленного за общеобразовательной организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными администрацией Озерского городского округа;

42. обеспечивать раскрытие и предоставление информации об организации дополнительного образования, её деятельности и закрепленном за ней имуществом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и \ Уставом образовательной организации;

43. определять список учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

44. обеспечивать предоставление электронных услуг населению округа;

45. обеспечивать материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

46. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников, для занятий обучающихся физической культурой и спортом;

47. обеспечивать приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

48. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

49. принимать меры по обеспечению общеобразовательной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в общеобразовательной организации;

50. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников, непрерывное повышение квалификации работников общеобразовательной организации;

51. организовывать и координировать реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в общеобразовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

52. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников общеобразовательной организации, направленных на улучшение работы общеобразовательной организации, повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

53. обеспечивать своевременное и достоверное заполнение электронных баз данных федерального, регионального и местного уровня;

54. содействовать деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;

55. обеспечивать создание и ведение официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»;

56. обязан принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

57. исполнять иные обязанности, возложенные на него законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом образовательной организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1.**Все работники Учреждения имеют право**:

-заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений образовательных организаций и их заместителям предоставляются права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктом 3 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273 «об образовании в российской Федерации» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также пунктом 5 части 5 статьи 47 настоящего Федерального закона, и установленные в соответствии с частью 10 статьи 47 настоящего Федерального закона;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

- на участие в управление Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;

- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Учреждением;

- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников (ст. 49 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на сокращенную рабочую неделю;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на получение пенсии за выслугу лет;

- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3.**Все работники Учреждения обязаны**:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовой договор или условия контракта;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;

- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;

- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля, не осуществлять хранение личных вещей на рабочем месте в пределах образовательного учреждения.

4.4. Работник обязан в кратчайшие сроки сообщить непосредственному руководителю о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным уважительным причинам. Работник представляет в отдел кадров листок нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия на работе, не позднее трех рабочих дней после восстановления трудоспособности.

4.5. **Педагогический работник обязан:**

4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.5.4. 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 (ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»);

4.5.5. нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

4.5.6. соблюдать порядок жизнедеятельности лицея: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-11 классов; содействовать организации дежурства по учреждению и в гардеробе учащихся 5-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по лицею.

4.5.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для специалистов бухгалтерии и кадров установлена пятидневная рабочая неделя.

Рабочий день начинается с 8.30.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы (Приложение №1 к Правилам). Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с представительным органом трудового коллектива Учреждения и предусматривают время начала и

окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. В рабочее время педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, включается:

- учебная (преподавательская) деятельность по соответствующим расписаниям;
- 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.

- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки (п.6 статьи 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В расписании занятий учитываются нормы СанПиН.

5.5. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, допускается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях Учреждения обязательно.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.9. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.10.Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью обучающихся во время перерывов (далее «дежурство по Учреждению»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в лицее и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год директором Учреждения. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание обучающихся в лицее.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения до 2 декабря.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен по письменному заявлению работника.

5.13.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Трудовым кодексомРФ (ст. 115 ТК РФ)и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах рабочего времени в соответствии с занимаемой должностью.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения.

Работа в каникулы для педагогических работников Учреждения начинается с 9.00.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительные отпуска без сохранения заработной платы сроком до 14 дней (ст. 263 ТК РФ).

5.19. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.20. В период образовательного процесса в Учреждении **запрещается**:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять обучающихся с уроков;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на ее территории, появляться в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать обучающихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей обучающихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией Учреждения, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.21. Продолжительность рабочего дня сторожей(вахтеров) определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения.

5.22. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

VI. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЁННАЯ) РАБОТА

6.1. Трудовым договором с Работником учреждения или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

6.2. По инициативе Работодателя Работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях, указанных в части первой статьи 312^{9} Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в части первой статьи 312^{9} Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к её выполнению.

6.5. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями 312^{1}, 312^{2}, 312^{3}, 312^{4}, 312^{5}, 312^{6}, 312^{7}, 312^{8}, 312^{9} Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

7.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

7.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель

7.3.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

7.3.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

7.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под роспись не позднее июня месяца текущего года.

7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

7.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения.

7.8. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7.10. При возложении на учителей учреждения, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

7.11. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.12. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.13. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период

временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.14. 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 (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием.

8.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

8.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц – 10 числа и 25 числа каждого месяца через кредитно-банковские учреждения.

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

8.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора Учреждения.

8.7. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8.8. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

IX. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Работники Учреждения обязаны, подчинятся администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

9.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;

- награждение памятным подарком;

- ходатайство о поощрении в приказе по Управлению образования администрации Озерского городского округа;

- ходатайство о поощрении в распоряжении Главы администрации Озерского городского округа;

- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

9.3. Поощрение работников за инициативу, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании отношений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения об оплате труда работников МБОУ «Лицей №23».

Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

9.4. Поощрение объявляется приказом по Учреждению.

9.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.9. 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.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

9.13. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.14. Работодатель до истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.15. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом или представительного органа работников.

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

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

9.18. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения (участка работы).

X.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, поверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

10.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

XI. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

Диспансеризация — это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Диспансеризация проводится в целях:

— раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития.

— определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями, группы диспансерного наблюдения и профилактического консультирования граждан.

Проходить диспансеризацию один раз в три года по общему правилу имеют право все работники старше 18 лет. На время диспансеризации работники освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает в отдел кадров.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работнику можно предоставить два дня подряд либо с перерывом между ними.

Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должна превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для работников, которые достигли предпенсионного возраста, и работников – получателей страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы (согласно ст. 128 ТК) – если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. Работодатель же может, но не обязан удовлетворить такое заявление.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

12.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

12.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

12.1.2. Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

12.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

12.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

12.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

12.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

12.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

12.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

12.1.9. Устанавливает график посещения столовой сотрудниками в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

12.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

12.1.11. Информирует работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

12.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

12.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

12.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

12.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила вводятся директором учреждения путем подписания соответствующего приказа. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его Работников, составляющих персонал Работодателя.

13.3. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

13.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством все изменения и дополнения к ним, подлежат оформлению доведению до сведения Работников.

ОБСУЖДЕНО
на совете учреждения
21.12.2023
Протокол № 5

ОБСУЖДЕНО
На педагогическом совете
28.12.2023
Протокол № 21

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
28.12.2023

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБОУ «Лицей №23», утвержденные приказом директора от 29.12.2023г. № 02-29.12/01-05

График работы директора

Понедельник	$8^{30} – 16^{30}$
Вторник	$8^{30} – 16^{30}$
Среда	$8^{30} – 16^{30}$
Четверг	$8^{30} – 16^{30}$
Пятница	$8^{30} – 16^{30}$
Обед	$12^{00} – 13^{00}$
Суббота	$8^{30} – 14^{00}$ (обед 30 мин.)

График работы заместителя директора

Понедельник	$8^{30} – 16^{00}$
Вторник	$8^{30} – 16^{00}$
Среда	$8^{30} – 16^{00}$
Четверг	$8^{30} – 16^{00}$
Пятница	$8^{30} – 16^{00}$
Суббота	$9^{00} – 14^{00}$ (без обеда)
Обед	$12^{00} – 12^{30}$

График работы бухгалтерии

Понедельник	8^{30} - 17^{00}
Вторник	8^{30} - 17^{00}
Среда	8^{30} - 17^{00}
Четверг	8^{30} - 17^{00}
Пятница	8^{30} - 17^{00}
Обед	$12^{00} – 12^{30}$

График работы секретаря руководителя, ведущего инженера-программиста, старшего лаборанта, специалиста по охране труда, техника

Понедельник	8^{30} - 16^{00}
Вторник	8^{30} - 16^{00}
Среда	8^{30} - 16^{00}
Четверг	8^{30} - 16^{00}
Пятница	8^{30} - 16^{00}
Суббота	$8^{30} – 13^{00}$ (без обеда)
Обед	$12^{00} – 12^{30}$

График работы педагога-психолога

Понедельник	$8^{30} – 15^{30}$
Вторник	$8^{30} – 15^{30}$
Среда	$8^{30} – 15^{30}$
Четверг	$8^{30} – 15^{30}$
Пятница	8^{30} - 14^{30}
Суббота	$10^{20} – 12^{20}$

График работы гардеробщиков

Понедельник	$7^{30} – 14^{30}$ и $11^{00} – 18^{00}$
Вторник	$7^{30} – 14^{30}$ и $11^{00} – 18^{00}$
Среда	$7^{30} – 14^{30}$ и $11^{00} – 18^{00}$
Четверг	$7^{30} – 14^{30}$ и $11^{00} – 18^{00}$
Пятница	$7^{30} – 14^{30}$ и $11^{00} – 18^{00}$
Суббота	$7^{30} – 14^{30}$ и 11^{00} - 18^{00} (без обеда)
Обед	11^{30}-12^{00} и 13^{30}-14^{00}

График работы сторожа (вахтера)

Филиал школы (пр. Победы, 19-а)

	Без ночных	Без ночных
Понедельник	с 8.00 до 15.30	с 15.30 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 15.30	с 15.30 до 19.00
Среда	с 8.00 до 15.30	с 15.30 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 15.30	с 15.30 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 15.30	с 15.30 до 19.00
Обед	с 12.00 до 12.30	
Суббота	с 8.00 до 13.00	
Воскресенье		

Основная школа (ул. Блюхера, 1-а)

	Без ночных	Без ночных
Понедельник	с 8.30 до 16.00	с 16.30 до 19.00
Вторник	с 8.30 до 16.00	с 16.30 до 19.00
Среда	с 8.30 до 16.00	с 16.30 до 19.00
Четверг	с 8.30 до 16.00	с 16.30 до 19.00
Пятница	с 8.30 до 16.00	с 16.30 до 19.00
Суббота	с 8.30 до 14.30	с 14.30 до 17.00
Обед	с 12.00 до 12.30	
Воскресенье		

График работы уборщиков служебных помещений

Понедельник	$10^{30} – 18^{00}$

Вторник	$10^{30} – 18^{00}$
Среда	$10^{30} – 18^{00}$
Четверг	$10^{30} – 18^{00}$
Пятница	$10^{30} – 18^{00}$
Суббота	12^{00} - 17^{00} (без обеда)
Обед	$14^{00} – 14^{30}$

График работы электромонтера по ремонту и обслуживанию оборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (совместители)

Понедельник	17^{00} - 20^{00}
Вторник	17^{00} - 20^{00}
Среда	17^{00} - 20^{00}
Четверг	17^{00} - 20^{00}
Пятница	17^{00} - 20^{00}
Суббота	$14^{00} – 19^{00}$

График работы инспектора по кадрам, ведущий экономист (совместители)

Понедельник	16^{00} - 19^{00}
Вторник	16^{00} - 19^{00}
Среда	16^{00} - 19^{00}
Четверг	16^{00} - 19^{00}
Пятница	16^{00} - 19^{00}