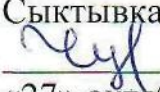


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1» г. Сыктывкара
(МАОУ «Лицей №1» г. Сыктывкара)

«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн администрацияса йӧзӧс
велӧдӧмӧн веськӧдланӧн «1 №-а лицей» Сыктывкарса муниципальной асшӧрлунӧ
велӧдан учреждение

ПРИНЯТО
на Общем собрании
работников
протокол № 1
от 27. 10. 2016 г.

собрании

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной
организации МАОУ
«Лицей №1» г.
Сыктывкара
 Е.Ф.Чупрова
«27» октября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей №1»
 Н.А.
Поздонская
Приказ № 266 от 27.10.2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МАОУ «Лицей №1» г. Сыктывкара**

Сыктывкар, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Лицей №1» г. Сыктывкара (далее-Правила) являются локальным нормативным актом МАОУ «Лицей №1» г. Сыктывкара (далее Лицей), определяют трудовой распорядок в Лицее и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Лицее.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Лицея в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Лицея.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель"—МАОУ «Лицей №1» г. Сыктывкара;

"Работник"-физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда"-обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Лицея.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАОУ «Лицей №1» г. Сыктывкара.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте и размещаются на сайте Лицея.

1.9. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются Работодатель, в лице директора, и Работник. Один экземпляр трудового договора хранится в Лицее, другой — у Работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При приеме на работу Работник обязан предъявить директору Лицея:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (ст. 331, 351.1 ТК РФ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются

лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовые книжки оформляются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в Лицее.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея на основании письменного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор обязан оформить с Работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.11. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек в Лицее, обязано вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Лицее свыше пяти дней, в случае, если работа в Лицее является для Работника основной. На работающих по

совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Лицея, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом лицея, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе с Лицеом допускается только с письменного согласия Работника.

3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Лицеом соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.6. В соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

4. Изменение обязательных и дополнительных условий трудового договора

4.1. Изменение обязательных и дополнительных условий труда для Работников Лицея связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

4.2. Об изменении обязательных и дополнительных условий труда Работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Лицея за два месяца до введения изменений.

4.3. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Лицее работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. Директор Лицея обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6 Директор лицея отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

5.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического Работника являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава Лицея;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым Законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника по причинам п. 5.5., 5.8. Правил.

6.4. Ответственность работодателя:

- Работодатель несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими Правилами.

7. Основные права и обязанности работников

7.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них

- для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Лицея;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся

Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
 - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить на территории Лицея;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному Руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время Работников Лицея определяется Правилами, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

8.2. График работы Лицея - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность урока не должна превышать 45 минут. Максимальная допустимая недельная нагрузка в часах 5 классы - 31; 6 классы - 32; 7 класс - 34; 8-9 классы - 35; 10-11 классы - 36. Расписание уроков составляется на год и утверждается директором лицея, с учетом хода дневной и недельной кривой умственной работоспособности учащихся.

8.3. Для учащихся 5-11 классов допускаются сдвоенные уроки для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков труда, физической культуры целевого

назначения (лыжи, плавание), а в 10-11 классах допускается проведение сдвоенных уроков по основным и профильным предметам.

8.4. Продолжительность перемен между уроками не менее 10 минут и после второго, третьего и четвертого уроков по 15 минут каждая.

8.5. Открытие Лицея утром, начало работы столовой - 6.00 часов. Начало работы дежурного администратора с 8.00 до 16.00 часов (согласно графика работы администрации). Работа дежурных учителей определяется графиком на год и утверждается директором. Начало работы дежурного учителя - 8.00 часов до 15.30 часов, сдает лицей дежурному администратору. Работа дежурного учителя по субботам определяется дополнительным графиком работы Лицея.

8.6. Явка педагогических работников на занятия за 15 минут до начала своего урока. Каждый учебный день начинается с «пятиминутки» - 8.20, затем с 8.30 проходят уроки. Занятия секций, творческих объединений по интересам строго по дополнительному расписанию. Начало занятий с 15.00 часов, окончание работы секций, творческих объединений по интересам на позднее 19.30 часов, закрытие Лицея - 20.00 часов.

8.7. Лицей работает в едином режиме для всех образовательных учреждений города: понедельник - административные планерки, заседания ШМО, творческих групп; вторник - совещания при директоре; среда - совещания при заместителях директора УР, ВР, АХР, НМР, БТиЖ; четверг - общие собрания трудового коллектива, педсоветы, заседания методических советов лицея, производственные совещания, заседания методических объединений; пятница - совещания классных руководителей; суббота - массовые мероприятия с учащимися, дни здоровья, спортивные соревнования, походы и экскурсии с учащимися.

8.8. Дни открытых дверей (Согласно календарного плана работы на учебный год); Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть (триместр) и не менее 3 родительских собраний для учащихся 5-8, 10 классов и не менее 4 родительских собраний для учащихся 9,11 классов.

8.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

8.10. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

8.11. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин, 36 часов для педагогических работников.

8.12. Питание учителей организуется в свободное от уроков время или вместе с детьми в большие перемены.

8.13. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения устанавливается тарификацией на очередной учебный год.

8.14. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей: по

соглашению между работником и директором Лицея, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.17. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Лицея с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директором Лицея. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило: у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.18. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную

должностными обязанностями и настоящими Правилами. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Лицея с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.19. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в **астрономических часах** и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.20. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом лицея, данными Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи; выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8.21. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Лицея (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

8.22. Педагогическим работникам, устанавливается при условии объема учебной нагрузки (18 часов), не нарушающего учебного режима Лицея, не создающего перегрузки учащихся, предусматривается методический день работы для повышения педагогического мастерства, повышения квалификации, но не является дополнительным

выходным днем. В методический день учителя занимаются самообразованием, изучением законодательных актов и нормативных документов, работой по тематическому планированию по проблеме лица, овладением конкретными педагогическими технологиями, знакомством с научно-педагогической литературой, разработкой методических материалов по своему предмету, по внеклассной работе учащихся, работают в библиотеке или в кабинетах лица. Педагогические работники представляют заместителям директора по УР, ВР, НМР разработки методических материалов, результаты по темам самообразования. Контроль за соблюдением режима методического дня учителем осуществляет заместитель директора по УР, ВР, НМР курирующий данный предмет.

8.23. Директор Лицея привлекает педагогических Работников к дежурству. График дежурств составляется на год, утверждается директором по Лицею. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни;
- 3) 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
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.4. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам - удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, за полный календарный год (статья 334 Трудового Кодекса Российской Федерации) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, предоставляемый лицам,

работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков в сроки, утверждённые директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией 31 декабря текущего года. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в соответствии с графиком отпусков или на основании личного заявления работника.

9.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

9.6. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, ремонт на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

9.7. Работникам Лицея предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

9.8. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

9.9. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней.

9.10. Работникам Лицея предоставляются неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 5 календарных дней;
- смерть близких родственников - 5 календарных дней;
- иные случаи - 5 календарных дней.

9.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

9.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.13. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.16. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.17. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны -до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) -до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, -до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам -до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников-до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными закона

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников Лицея осуществляется в соответствии с Постановлением Главы АМО ГО «Сыктывкар» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МО ГО «Сыктывкар», штатным расписанием и сметой расходов в пределах средств, выделенных учредителем.

10.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации. Аттестация педагогических и руководящих работников проводится в порядке, установленном нормативно-правовыми актами РФ.

10.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов менее или более чем за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

10.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 05 сентября текущего года на основе предварительного распределения нагрузки, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее 25 мая текущего года.

10.5. Заработная плата выплачивается Работнику пропорционально фактически отработанному времени не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором или трудовым договором: 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным месяца. В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23.05.1957 № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», действующему в части, не противоречащей ТК РФ, размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (должностного оклада) работника за отработанное время. При определении размера аванса учитывается фактически отработанное Работником время (фактически выполненная работа).

10.6. В случае приема на работу Работника с 1 по 9 число выплата заработной платы за фактически отработанное время производится Работнику 10 числа текущего месяца.

10.7. Работникам, заключившим срочный трудовой договор сроком до 1 месяца, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 либо 25 числа текущего месяца в зависимости от даты приема на работу Работника и в день увольнения Работника. Конкретные сроки выплаты заработной платы оговариваются в трудовом договоре.

10.8. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производятся в день увольнения Работника (ст. 140 ТК РФ).

10.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую карту работника.

11. Меры поощрения и взыскания

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу Лицея и другие достижения в работе применяются следующие виды

поощрений: объявление благодарности в приказе, на педагогическом совете, в благодарственном письме; выдача премий; награждение ценным подарком, почётной грамотой.

11.2. Работникам Лицея, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почётными грамотами, а также для присвоения им почётных званий.

11.3. Работники Лицея имеют право на установление стимулирующих доплат по результатам оценки эффективности их деятельности.

11.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

11.8. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. 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.

11.10. 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

11.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора в 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.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.15. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.17. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.18. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.19. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.20. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.21. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.22. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.23. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.24. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.25. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.26. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.27. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.28. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.29. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.30. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.31. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.32. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Заключительные положения

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

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством