

01-06

Заслушаны и одобрены на заседании Педагогического совета

ПОУ ТЛ имени Дмитрия Кантемира

30.08.2019 года (протокол № 01)

Утверждены Административным советом

№02 от 30.08.2019 года

Утверждены приказом директора лицея

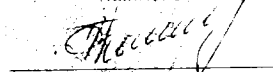
№01-18/153' от 05.09.2019 года

Введены в действие с 05. 09. 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея имени «Дмитрия Кантемира»

(наименование должности)



Т.И.Апроцкая

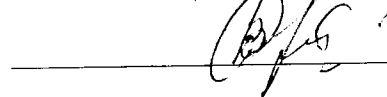
(И.О. Фамилия)

М.П. «05» сентября 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного комитета лицея

(наименование должности)



О.Г.Брэилэ

(И.О. Фамилия)

М.П. «05» сентября 2019 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Публичного образовательного учреждения

Теоретический лицей имени Дмитрия Кантемира

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	1
2.	Охрана и гигиена труда	2
3.	Соблюдение принципа недискриминации, недопущения сексуального домогательства и любой формы ущемления профессионального достоинства	5
4.	Обеспечение защиты учащихся от любой формы насилия	6
5.	Порядок приема и увольнения работников	7
6.	Основные обязанности и ответственность администрации	8
7.	Основные права, обязанности и ответственность работников	10
8.	Дисциплина труда. Дисциплинарные проступки и санкции, применяемые в соответствии с действующим законодательством. Дисциплинарные процедуры	13
9.	Режим труда и отдыха	16
10.	Заключительные положения	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом **ПОУ ТЛ имени Дмитрия Кантемира** (далее - ЛИЦЕЯ).
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова, Кодексом Республики Молдова «Об образовании», Уставом Лицея, иными нормативно-правовыми актами и регулируют охрану и гигиену труда, порядок приема и увольнения работников ЛИЦЕЯ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплинарные процедуры, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЛИЦЕЕ.
3. Правила являются приложением к Коллективному договору №352 от 16 сентября 2016 года, действующему в ЛИЦЕЕ.
4. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для администрации ЛИЦЕЯ.
5. Правила вывешиваются в ЛИЦЕЕ (в приемной директора) на видном месте.
6. Данные Правила приняты с целью укрепления производственной дисциплины, рационального использования рабочего времени, улучшения качества выполняемых работ, обеспечения работниками ЛИЦЕЯ соответствующих норм по охране труда, улучшения качества образования.
7. В соответствии с Конституцией Республики Молдова граждане имеют право на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, установленную законодательно продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск.
8. Дисциплина в ЛИЦЕЕ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся/воспитанников, педагогов и других категорий сотрудников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
9. При приеме на работу администрация ЛИЦЕЯ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
10. При приеме на работу запрещается любое прямое или косвенное ограничение трудовых прав в зависимости от пола, расы, национальности, вероисповедания, места жительства, политических убеждений или социального происхождения.
11. Правила внутреннего трудового распорядка ЛИЦЕЯ после консультаций с представителями работников (профкомом) утверждаются приказом (распоряжением, решением, постановлением) директора ЛИЦЕЯ.
12. Проблемы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами - совместно или с согласия профкома.

13. Правила доводятся администрацией до сведения работников под роспись и с этого момента влекут юридические последствия. Администрация обязана ознакомить работников с настоящими Правилами **в течение 5 рабочих дней** со дня их утверждения.

2. ОХРАНА И ГИГИЕНА ТРУДА

14. Организация охраны здоровья и безопасности труда осуществляется в соответствии с Законом об охране здоровья и безопасности труда №186-XVI от 10/07/2008 и Постановления Правительства №353 от 05.05.2010 года «Об утверждении минимальных требований охраны здоровья и безопасности труда на рабочем месте».
15. Администрация ЛИЦЕЯ несет ответственность за соблюдение норм охраны труда.
16. Работодатель обязан:
- разработать годовой План по защите работников на рабочем месте предупреждению профессиональных рисков на рабочих местах, который является частью Коллективного трудового договора;
 - обеспечить реализацию Плана мероприятий по охране труда;
 - обеспечить информирование работников о факторах риска на их рабочих местах и о необходимых предупредительных мерах;
 - обеспечить минимальные требования по охране здоровья и безопасности труда, предусмотренные индивидуальным трудовым договором (ИТД), в соответствии с требованиями охраны здоровья и безопасности труда на рабочем месте;
 - организовать бесплатные медицинские осмотры персонала учреждения;
 - обеспечить работников рамочными инструкциями по охране здоровья и безопасности труда по определенным видам работ;
 - организовать (в случае необходимости), согласно соответствующему Положению, аттестацию рабочих мест. Работникам, работающим в мастерских, закрытых спортивных залах (площадках), степень вредности условий труда устанавливается в случае превышения ориентировочного допустимого уровня шума в 5dB и уровня локальной вибрации 3dB;
 - допускать к работе только лица, которые по результатам медицинского контроля пригодны к выполнению порученных им трудовых задач;
 - не требовать от работника выполнение работ, при которых существует явная угроза несчастного случая;
 - обеспечить температуру воздуха на рабочих местах в помещениях в минимально допустимых термических пределах 18°C, в максимально допустимых пределах 32°C;
 - следить за тем, чтобы пути доступа по направлению к выходам, в том числе аварийным, в любое время оставались свободными;
 - осуществлялось техническое обслуживание рабочего места, рабочего оборудования и устройств, а любые обнаруженные недостатки, которые могут повлиять на здоровье и безопасность работников, незамедлительно устранялись;
 - проводить регулярную уборку и очистку рабочих мест, оборудования и устройств в целях обеспечения необходимого уровня гигиены;
 - осуществлять техническое обслуживание и проверку оборудования и устройств защиты, предназначенных для предупреждения или устранения опасности.
17. Работник **обязан:**

- соблюдать инструкции по охране труда;
- применять по назначению средства индивидуальной защиты;
- не подвергать опасности себя и других людей;
- не поднимать, не передвигать, не уничтожать защитные, сигнализационные и предупреждающие приспособления, не препятствовать применению методов и приемов, уменьшающих или устраняющих действие факторов риска.
- ставить в известность своего непосредственного руководителя о любой ситуации, когда не соблюдаются требования охраны труда.
- прервать работу в случае явной угрозы возникновения несчастного случая и немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

18. Работник имеет **право** на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную

- экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Республики Молдова, органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
 - компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

19. Все работники ЛИЦЕЯ, в том числе его руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Республики Молдова.

20. **Работодатель обязан** обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Республики Молдова;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

3. СОБЛЮДЕНИЕ ПРИНЦИПА НЕДИСКРИМИНАЦИИ, НЕДОПУЩЕНИЯ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМОГАТЕЛЬСТВА И ЛЮБОЙ ФОРМЫ УЩЕМЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ДОСТОИНСТВА

21. В рамках трудовых отношений действует принцип равноправия всех работников (Ст.8 (1) ТК).
22. Запрещается любая прямая или косвенная дискриминация работников по принципу пола, возраста, расы, цвета кожи, национальности, вероисповедования, политических убеждений, социального происхождения, места жительства, наличия умственных или психических отклонений, ВИЧ/СПИД-инфицирования, членства в профсоюзе или участия в профсоюзной деятельности, а также по иным критериям, не связанным с профессиональной деятельностью (Ст.8 (1) ТК).
23. Не является дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений или отдельных прав для работников, обусловленных требованиями, специфическими для данного вида труда или предусмотренными действующим законодательством, либо особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите (Ст.8 (2) ТК).
24. **Работник обязан** (Ст.9, п.2 (d¹, d²) ТК):
 - а) проявлять недискриминационное поведение в отношениях с другими работниками и работодателем;
 - б) соблюдать право других работников на профессиональное достоинство;
 - в) недопускать сексуального домогательства на рабочем месте.
25. **Работодатель обязан** (Ст.10, п.2 (f¹, f², f³, f⁴, f⁵, f⁶, g) ТК):

- a) обеспечивать всем лицам равные возможности и равный, без какой-либо дискриминации, подход при найме на работу по профессии, при профессиональной ориентации и подготовке, при продвижении по работе;
- b) применять одинаковые критерии оценки качества труда, применения взысканий и увольнений;
- c) принимать меры по предотвращению сексуального домогательства на рабочем месте, а также по предотвращению преследования за подачу в компетентный орган жалобы на дискриминацию;
- d) обеспечивать равные условия женщинам и мужчинам для совмещения трудовой деятельности с семейными обязанностями;
- e) вводить в правила внутреннего распорядка предприятия положения о запрете дискриминации по какому бы то ни было признаку и сексуального домогательства;
- f) обеспечивать соблюдение профессионального достоинства работников;
- g) обеспечивать равную оплату за труд равной ценности.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ УЧАЩИХСЯ ОТ ЛЮБОЙ ФОРМЫ НАСИЛИЯ

26. Педагогический и вспомогательный педагогический персонал ЛИЦЕЯ действуют на основании документов МОКИ, ГУОМС и внутренних приказов, определяющих политику учебного заведения по защите учащихся от любой формы насилия:
- Ordin nr. 77 din 22 februarie 2013, Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
 - Ordin nr.858 din 23 august 2013. Metodologia de aplicare a Procedurii de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului;
 - Ordinul Ministerului Educației nr. 1049 din 10 octombrie 2014 "Cu privire la punerea în aplicare a Instrucțiunii privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului";
 - Ordinul comun al Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Educației și Ministerului Sănătății nr. 153/1043/1042/293 din 8 octombrie 2014 „Cu privire la aprobarea Fișei de sesizare a cazului suspect de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului”;
 - Постановление Правительства РМ 143 от 12.02.2018 об утверждении Инструкции о механизме межведомственного взаимодействия для первичного предупреждения рисков относительно благополучия ребенка;
 - Протокол педагогического совета №03 от 15.11.2017 года об утверждении Политики Публичного Образовательного Учреждения имени Дмитрия Кантемира по защите прав ребенка (ЗПР).
27. Сотрудники ЛИЦЕЯ, являющиеся свидетелями или обладающие информацией о случае насилия, пренебрежения, эксплуатации, торговли детьми, обязаны **ВМЕШАТЬСЯ** для того, чтобы его остановить.
28. Сотрудники ЛИЦЕЯ обязаны немедленно сообщить о предполагаемых или подтвержденных случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации, торговли детьми, координатору, который передает информацию директору лицея. Координатор заполняет Бланк сообщения (по установленной форме), информирует сотрудника

ГУОМС, ответственного за профилактику насилия. В течение 24 часов информация о случае насилия доводится до участкового инспектора полиции и Комиссии по защите прав детства в секторе, в особых случаях в службу 112, при этом педагогические кадры не имеют права проводить самостоятельное расследование.

29. Случаи насилия и пренебрежения изучаются в рамках ЛИЦЕЯ Комиссией по защите прав ребенка (ЗПР).

30. **Педагогический персонал:**

- информирует учащихся класса о всех формах насилия и их поведенческих проявлениях, о лицах и организациях, к которым дети могут обратиться, когда подвергаются насилию;
- обсуждают с учащимися темы, связанные с безопасностью, их эмоциональным и физическим благополучием дома, в семье и учреждении, и в других посещаемых ими местах;
- немедленно сообщают директору или координатору лицея о предполагаемых или подтвержденных случаях насилия, пренебрежения, эксплуатации, торговли детьми, со стороны сверстников или взрослых;
- вмешиваются, чтобы остановить ситуацию насилия, пренебрежения ребенком или обращаются за помощью.

31. Вспомогательный педагогический персонал (школьный библиотекарь, лаборант информатики, лаборант), непедagogический персонал (секретарь, медицинская сестра, техник, завхоз, финансовый администратор (бухгалтер), прочий административно-хозяйственный, вспомогательный и обслуживающий персонал с наименованиями должностей согласно Классификатору занятий Республики Молдова:

- немедленно сообщают директору или координатору о любом предполагаемом или подтвержденном случае насилия, пренебрежения, эксплуатации, торговли ребенком, со стороны сверстников или взрослых;
- обеспечивают надзор за помещениями, у всех входов в Лицей в период с 08.00 до 15.15 часов.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу.

32. Минимальными квалификационными требованиями для занятия педагогических должностей являются (**статья 132, Кодекса**):

- a) в начальном и гимназическом образовании – наличие квалификации по соответствующему направлению не ниже уровня 6 МСКО – высшее образование в виде лиценциатуры и пройденный психопедагогический модуль;
- b) в лицейском образовании – наличие квалификации по соответствующему направлению не ниже уровня 7 МСКО – высшее образование в виде магистратуры и пройденный психопедагогический модуль.

33. Работники реализуют свое право на труд путем заключения ИТД с Лицеем.

34. Индивидуальный трудовой договор (ИТД) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Лицея.

35. При приеме на работу заключение срочного ИТД допускается только в случаях, предусмотренных Ст.54 и 55 (раздел III, глава I) ТК РМ.

36. При заключении ИТД (Ст.56 и 57, раздел III, глава II ТК РМ) работник предоставляет работодателю, как юридическому лицу следующие документы:

- a) удостоверение личности или иной документ, удостоверяющий личность;
- b) копию трудовой книжки и оригинал, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые;

- с) диплом об образовании, квалификационное свидетельство, подтверждающее наличие специальной подготовки;
- д) медицинское заключение (медицинская книжка) — в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для подтверждения отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
37. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея (Ст.65, раздел III, глава II ТК РМ) и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания ИТД.
38. При приеме на работу (Ст.65, раздел III, глава II, ТК РМ) администрация Лицея обязана ознакомить работника с:
- порученной ему работой, условиями труда, его правами и обязанностями;
 - Уставом Лицея;
 - настоящими Правилами и Коллективным трудовым договором (КТД);
 - проинструктировать работника по технике безопасности, гигиене труда, мерам противопожарной безопасности и другим правилам охраны здоровья и безопасности труда;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (Положение о функционировании ПОУ ТЛ имени Дмитрия Кантемира, Политика ПОУ ТЛ имени Дмитрия Кантемира по ЗПР).
39. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (Ст.60, раздел III, глава II, ТК РМ) — не более трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.
- Отсутствие в ИТД условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
40. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве ЛИЦЕЯ.

Гарантии при приеме на работу.

41. Не допускается необоснованный отказ в заключении ИТД (Ст.47, раздел III, глава I, ТК РМ).
42. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении ИТД в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, вероисповедования, социального происхождения, места жительства, политических убеждений не допускается.
43. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.
44. Запрещается отказывать в заключении ИТД женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
45. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
46. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (Ст.47, раздел III, глава I, ТК РМ).
47. Приостановление действия Индивидуального трудового договора (Ст.75, 76, 77, 78, 79 раздел III, глава IV, ТК РМ). Увольнение работника - прекращение ИТД - осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК и Кодексом РМ «Об образовании».
48. Работник имеет право в любое время расторгнуть ИТД по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за 14 календарных дней (Ст.85, раздел III, глава V, ТК РМ).
49. При прекращении ИТД директор ЛИЦЕЯ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РМ или Кодексом РМ «Об образовании».
50. Днем увольнения работника является последний день работы.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

51. Администрация ЛИЦЕЯ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками лицея обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Лицея;
- организовывать работу педагогических кадров в соответствии с их образованием и квалификацией, определить каждому конкретное место работы, обеспечить необходимые условия для выполнения работниками своих должностных обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда и производства;
- улучшать условия для проведения учебно-воспитательного процесса, обеспечивать повышение качества труда, организовать изучение и пропаганду передового опыта в ЛИЦЕЕ, обеспечить условия для повышения профессиональной квалификации преподавателей, проводить своевременно аттестацию педагогических кадров;
- строго соблюдать действующее трудовое законодательство, правила безопасности труда, улучшать условия труда;
- создавать условия, обеспечивающие безопасность здоровья и жизни детей и работников лицея, предупреждать их массовые заболевания и травматизм;
- проверять знания техники безопасности работников ЛИЦЕЯ;
- проверять соблюдение правил санитарии и производственной гигиены, правил противопожарной безопасности;
- обеспечивать горячим питанием детей и работников лицея в установленном порядке;
- своевременно контролировать соблюдение правил начисления заработной платы и расходования фонда заработной платы;
- заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный трудовой договор;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом.
- в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять работнику гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- обеспечивать работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение этих средств;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;
- обеспечивать участие работника в управлении Лицеем, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;
- оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;
- отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

52 Директор ЛИЦЕЯ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Республики Молдова;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

53 Лицей как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

54 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение ИТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК и иными законами РМ;
- предоставление ему работы, обусловленной индивидуальным трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЛИЦЕЕМ в формах, предусмотренных законодательством и уставом Лицея;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РМ и иными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более **120 дней** в учебном году *при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса* (Ст.120, раздел V, глава III, ТК РМ).

55. Педагогические работники ЛИЦЕЯ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Куррикулумом, утвержденных МОКИ РМ, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом (Ст.300, раздел X, глава XI, ТК РМ).

56. **Работники ЛИЦЕЯ обязаны:**

- работать сознательно и добросовестно, строго исполнять обязанности, возложенные на них Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, функциональными обязанностями;
- приходить в установленное время на работу, максимально эффективно использовать рабочее время для реализации своих обязанностей, воздерживаться от действий, которые могли бы препятствовать исполнению своих обязанностей другими работниками лица, исполнять своевременно указания администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать нарушений функциональных обязанностей;
- соблюдать требования техники безопасности, санитарии, а также пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, работу осуществлять в специальной одежде, когда это предусмотрено техникой безопасности работ;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- содержать в чистоте рабочее место, соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов;
- экономно использовать производственные материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у школьников бережное отношение к личному и общественному имуществу;
- находиться в лицее за 15 минут до начала занятий;
- в случае болезни преподаватель обязан сообщить об этом администратору, организующему замены уроков, **не менее чем за 12 часов** до начала урока, который необходимо заменить.

57. **Педагогические кадры лицея несут полную ответственность за здоровье и безопасность детей во время занятий и мероприятий, организованных лицеем, сообщают немедленно администрации о несчастных случаях с детьми.**

58. Приказом директора может быть установлено дополнительно руководство учебным кабинетом, классное руководство учителя, руководство кружком или спортивной секцией и другие обязанности, связанные с деятельностью лицея.

59. Педагогические кадры проходят **не реже чем один раз в пять лет** аттестацию в соответствии с положением об аттестации педагогических кадров.

60. Круг основных обязанностей педагогического, вспомогательного педагогического и непедагогического персонала определен Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным и индивидуальными трудовыми договорами.

Положением о функционировании ПОУ ТЛ имени Дмитрия Кантемира и функциональными обязанностями работников.

61. Круг функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также индивидуальным трудовым договором.
62. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (Ст.206 ТК, вплоть до увольнения).
63. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.
64. Работники ЛИЦЕЯ имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.
65. **Работникам ЛИЦЕЯ в период организации образовательного процесса (урочная деятельность) запрещается:**
 - 3) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 4) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 5) удалять учащихся с уроков;
 - 6) курить в помещении и на территории ЛИЦЕЯ;
 - 7) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - 8) отвлекать работников ЛИЦЕЯ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ЛИЦЕЯ;
 - 9) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - 10) оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;
 - 11) пользоваться мобильными телефонами на уроке;
 - 12) приглашать в ЛИЦЕЙ посторонних лиц без согласования с администрацией и предоставлять им в пользование материальную базу и технические средства обучения ЛИЦЕЯ;
 - 13) дополнительные занятия в ЛИЦЕЕ с учащимися, которых непосредственно обучают, с учащимися лиц и других учебных заведений, студентами (*Кодекс об образовании, Статья 135*).
66. Работник несет материальную ответственность за причиненный ЛИЦЕЮ прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЛИЦЕЯ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЛИЦЕЕ, если ЛИЦЕЙ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЛИЦЕЯ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
67. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных ТК (Глава III, статья 333 -- 339).
68. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- причинение ущерба работником, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОСТУПКИ И САНКЦИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

Поощрения за успехи в работе

69. Поощрения за успехи в работе (Ст. 203, ТК РМ):
- 1) За успехи в работе работодатель может применять следующие виды поощрений:
 - а) объявление благодарности;
 - б) премирование;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетной грамотой.
 - 2) Правилами внутреннего распорядка ЛИЦЕЯ, дисциплинарными уставами и положениями могут предусматриваться и другие формы стимулирования работников.
 - 3) За особые успехи в работе, заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ордена, медали, почетные звания), им могут быть присуждены государственные премии.
70. Порядок применения поощрений (Ст. 204, ТК РМ):
- 1) Поощрения применяются работодателем после консультаций с представителями работников.
 - 2) Поощрения объявляются приказом (распоряжением, решением, постановлением) и доводятся до сведения трудового коллектива.
71. Преимущества и льготы работникам, добросовестно и эффективно выполняющим свои трудовые обязанности (Ст. 205, ТК РМ):
- Работникам, добросовестно и эффективно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в сфере социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторно-курортные учреждения, дома отдыха и др.). Такие работники пользуются также преимуществом при продвижении по работе, распределении дидактической нагрузки и т.д..
72. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

73. Нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на работника обязанностей наказывается применением мер

общественного воздействия, а также применения других дисциплинарных мер, предусмотренных действующим законодательством Республики Молдова.

74. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (Ст.206, ТК РМ):

1) Дисциплинарные взыскания

a) предупреждение;

b) выговор;

c) строгий выговор;

d) увольнение (по основаниям, предусмотренным пунктами g) - r) части 1) статьи 86).

2) Действующим законодательством в отношении некоторых категорий работников могут предусматриваться и другие дисциплинарные взыскания.

3) Применение за нарушение трудовой дисциплины штрафов или любых других денежных дисциплинарных взысканий запрещается.

4) За один и тот же дисциплинарный проступок не может быть применено более одного дисциплинарного взыскания.

5) При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и другие объективные обстоятельства.

75. Органы, полномочные применять дисциплинарные взыскания (Ст. 207, ТК РМ):

1. Дисциплинарное взыскание применяется органом, которому предоставлено право приема на работу (избрания, утверждения или назначения на должность) данного работника.

2. Дисциплинарные взыскания на работников (директор, заместители директора) несущих дисциплинарную ответственность в соответствии с дисциплинарными уставами или положениями и иными нормативными актами, могут налагаться также органами, вышестоящими по отношению к указанным в части 1).

3. Работники, занимающие выборные должности, могут быть уволены (пункт d) части 1) статьи 206) только по решению избравшего их органа и только на законных основаниях.

76. Порядок применения дисциплинарных взысканий (Ст. 208, ТК РМ):

1) До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен письменно затребовать от работника объяснение в письменной форме о совершенном проступке. Объяснение о совершенном проступке может быть представлено работником *в течение пяти рабочих дней* со дня затребования. В случае отказа работника дать затребованное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.

2) При определенной степени тяжести проступка, совершенного работником, работодатель может организовать и служебное расследование, продолжительность которого не может превышать одного месяца. В ходе служебного расследования работник вправе объяснить свою позицию и представить лицу, уполномоченному вести расследование, все доказательства и обоснования, которые считает необходимыми.

77. Сроки применения дисциплинарных взысканий (Ст. 209, ТК РМ):

1) Дисциплинарное взыскание применяется, как правило, сразу же после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, без учета времени нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном или медицинском отпуске.

- 2) Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-экономической деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
78. Применение дисциплинарного взыскания (Ст. 210. ТК РМ):
- 1) Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении, решении, постановлении), в котором в обязательном порядке указываются:
 - а) фактические причины и правовые основания применения дисциплинарного взыскания;
 - б) срок обжалования взыскания;
 - с) орган, в который можно обжаловать взыскание.
 - 2) Приказ (распоряжение, решение, постановление) работодателя, за исключением дисциплинарного взыскания в виде увольнения согласно пункту d) части 1) статьи 206, которое применяется с соблюдением части 3) статьи 81, объявляется работнику под расписку не позднее чем *в течение пяти рабочих дней* со дня издания. Отказ работника подтвердить подписью объявление приказа оформляется соответствующим актом, который подписывается представителем работодателя и представителем работников.
 - 3) Приказ (распоряжение, решение, постановление) о применении дисциплинарного взыскания может быть обжалован работником в судебную инстанцию в порядке, предусмотренном статьей 355.
79. Срок действия и последствия дисциплинарного взыскания (Ст. 211, ТК РМ):
- 1) Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 2) Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству представителей работников или непосредственного руководителя работника.
 - 3) В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику, на которого оно наложено, не могут применяться поощрения, предусмотренные статьей 203 ТК РМ и Законом 270/2018.
80. Грубое нарушение трудовых обязанностей (Ст. 211-1, ТК РМ)
- Грубым нарушением трудовых обязанностей признаются следующие действия работника:
- а) получение и выдача материальных ценностей и денежных средств без оформления необходимых документов;
 - б) предоставление услуг с использованием должности взамен вознаграждения, услуги или иной выгоды;
 - с) использование в личных целях полученных денег;
 - д) использование в личных целях имущества работодателя и имущества, находящегося в ведении работодателя (находящиеся в собственности, аренде, безвозмездном пользовании активы), без его письменного согласия;
 - е) несоблюдение конфиденциальности;
 - ф) нарушение требований охраны здоровья и безопасности труда, установленное в письменной форме руководителем учреждения, назначенным работником, внутренней или внешней службой защиты и предупреждения или Государственной инспекцией труда, если это нарушение повлекло серьезные последствия (несчастный случай на производстве, аварию) или создало реальную и неизбежную угрозу наступления подобного рода последствий;

- г) отказ от прохождения обязательного медицинского осмотра в случае, если работник был проинформирован работодателем в письменной форме об обязанности пройти медицинский осмотр;
- h) причинение материального ущерба в размере, превышающем пять прогнозируемых среднемесячных заработных плат по экономике.
81. К работникам, избранным в состав профсоюзного комитета, не могут быть применены дисциплинарные взыскания без согласия профсоюзного комитета, а председателю комитета - только с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

82. В ЛИЦЕЕ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье для учащихся, педагогического, вспомогательного педагогического и непедагогического персонала. Занятия в Лицее проводятся в одну смену, с 08.15 до 14.45.
83. Время приглашения родителей в школу/посещения родителями школы: **пятница - с 13.00 часов I - VI классы, с 14.00 часов - X - XII классы.**
В другие дни недели приглашение родителей возможно только по необходимости, во внеурочное время, с предварительным информированием администрации/классного руководителя/преподавателя.
84. Совещания трудового коллектива, психолого-педагогические семинары, методические советы, профсоюзные собрания проводятся в соответствии с циклограммой работы лицея, утверждаемой на каждый учебный год и календарным планированием деятельности ЛИЦЕЯ; инструктивно-методические совещания педагогов проводятся по понедельникам с 15.00 часов, вспомогательного педагогического и непедагогического персонала - в последнюю пятницу месяца, с 14 часов 30 минут. Явка сотрудников на вышеперечисленные мероприятия обязательна, в соответствии с категорией приглашенных.
85. Продолжительность рабочего дня непедагогического персонала составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором ЛИЦЕЯ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
86. Для работников ЛИЦЕЯ, занимающих должности директора, заместителя директора, продолжительность рабочего дня составляет 40 часов в неделю, ненормированный рабочий день. График работы утверждается директором.
87. Нормирование педагогической деятельности (Ст. 55, Кодекс):
- 1) Деятельность педагогических и вспомогательных педагогических кадров в сфере общего образования реализуется 7 часов в день, соответственно 35 часов в неделю, и включает в себя следующее:
 - а) деятельность по преподаванию—обучению—оцениванию, практическому обучению в соответствии с рамочными учебными планами;
 - б) дополняющая учебный процесс воспитательная деятельность;
 - в) консультационная работа с детьми, учащимися и родителями по психолого-педагогическим проблемам;
 - г) наставничество;
 - д) классное руководство;
 - е) деятельность по подготовке к реализации образовательного процесса;

г) деятельность по разработке индивидуализированных учебных планов и по преподаванию—обучению—оцениванию, практическому обучению согласно учебным планам для детей и учащихся с особыми образовательными потребностями.

2) Педагогическая нагрузка по преподаванию—обучению—оцениванию и практическому обучению в сфере начального, гимназического и лицейского образования составляет 18 часов в неделю.

3) Педагогическая нагрузка по преподаванию—обучению—оцениванию и практическому обучению снижается в случае педагогических кадров, выполняющих обязанности наставника, в порядке, установленном Правительством.

88. Рабочее время педагогического персонала включает деятельность в соответствии с п.81, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, Уставом лицея, настоящими Правилами и другими нормативными актами.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методической комиссии;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

89. Учебная нагрузка педагогического персонала устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ЛИЦЕЕ и закрепляется в заключенном с работником ИТД.

90. Распределение рабочего времени в течение недели осуществляется на основе Индивидуального плана-графика, утвержденного директором ЛИЦЕЯ и председателем профсоюзного комитета.

91. Перерывы для питания (Ст.107. (1) ТК РМ) в течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен продолжительностью не менее 30 минут.

92. Перерыв для питания в течение рабочего дня работнику может не предоставляться только в случае личной просьбы работника в форме письменного заявления.

93. Расписание уроков составляется администрацией ЛИЦЕЯ и утверждается Административным советом, после согласования с выборным профсоюзным органом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм для учащихся и учителей, и максимальной экономии времени учителя.

При составлении расписания уроков учитывать:

- методический день для педагогов предусматривается, в случае если педагогическая нагрузка учителя менее 18 часов, его определяет директор и утверждает педагогический совет, при составлении расписания выбор дня для методической работы остается за администрацией; свободный от проведения занятий день в неделю предназначается для методической работы и повышения квалификации;
- сокращение количества перерывов между уроками («окон»), ситуаций, когда подряд проводятся уроки в классах разных возрастных групп учащихся (например: X и V);
- соблюдение нагрузки каждого учителя в соответствии с его тарификацией;
- наличие в расписании для учащихся начальной школы одного «разгрузочного» дня;
- рациональность распределения учебных кабинетов в течение дня и недели;
- возможность проведения учителями уроков в специализированных кабинетах и лабораториях по «своим» предметам;
- целесообразность перемещения учащихся по школе (особенно учеников V классов);
- условия проведения факультативных занятий;
- соблюдение условий регламентированного и свободного доступа к различным источникам информации для педагогов и учащихся.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов (18) за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ЛИЦЕЯ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленной программы).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическому, вспомогательному педагогическому персоналу, для которых ЛИЦЕЙ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

94. В случае производственной необходимости, администрация ЛИЦЕЯ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ЛИЦЕЕ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
95. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
96. В случае производственной необходимости администрация ЛИЦЕЯ имеет право привлекать работника на замещение уроков, в том числе и в методический день.
97. Директор ЛИЦЕЯ привлекает педагогических работников к дежурству по ЛИЦЕЮ. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Дежурный учитель следит за экономным использованием воды, электроэнергии на этажах, в столовой, дисциплиной учащихся.

Дежурный учитель по завершению рабочего дня сдает рапорт/отчет дежурному администратору о дежурстве и событиях/ситуациях, которые произошли за время дежурства.

98. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском **педагогических, вспомогательных и непедagogических работников, является рабочим временем.**

Педагогический персонал привлекается к педагогической и организационной работе по решению администрации.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ЛИЦЕЯ.

99. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
100. Работникам ЛИЦЕЯ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней без учета нерабочих праздничных дней; педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 62 календарных дня (Ст.299, п.1 (а) ТК РФ).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ЛИЦЕЯ, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

101. Работникам ЛИЦЕЯ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Ст.120 ТК РМ.
102. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
103. Администрация ЛИЦЕЯ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
104. Привлечение работников ЛИЦЕЯ к сверхурочным работам (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) допускается с письменного согласия работника и представителей работника, с последующим предоставлением отгула в каникулярное (для детей) время.
105. Привлечение работников ЛИЦЕЯ к сверхурочным работам осуществляется на основании обоснованного приказа (распоряжения, решения, постановления) работодателя, который доводится до сведения работников под расписку.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

106. Вопросы регулирования трудовых отношений, регламентация которых представляется существенной для Работников и Работодателя, осуществляются в соответствии с ТК РМ и Законом РМ «Кодекс об образовании».
107. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
108. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.