

## **РАССМОТРЕНЫ**

на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 31 августа 2022 года

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом директора Государственного  
автономного общеобразовательного  
учреждения Чукотского автономного округа  
«Чукотский окружной профильный лицей»

от 31 августа 2022 года № 01-06/572

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА «ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

**Анадырь 2022 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют трудовой распорядок в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Чукотский окружной профильный лицей), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Чукотского окружного профильного лицея, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений, Уставом Чукотского окружного профильного лицея.
- 1.3. Правила утверждены директором Чукотского окружного профильного лицея с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.4. Правила имеют цель – укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников в Чукотском окружном профильном лицее.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Чукотском окружном профильном лицее на основании заключенных договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режима труда и отдыха.
- 1.6. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Чукотского окружного профильного лицея.
- 1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Лицея в пределах предоставленных ей прав.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения в Чукотском окружном профильном лицее регламентируются Трудовым кодексом РФ, «Законом об образовании в РФ», Уставом Чукотского окружного профильного лицея.
- 2.2. Приём на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Чукотским окружным профильным лицеем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Чукотского окружного профильного лицея. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника в отделе кадров Чукотского окружного профильного лицея. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.
- 2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.5. Чукотский окружной профильный лицей не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- 2.6. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение 2-х дней, то трудовой договор аннулируется.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.10. Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня (статья 71 ТК РФ).
- 2.12. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.
- 2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.14. Перевод работников на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 и 182 ТК РФ кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ.
- 2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

- 2.16. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.18. В связи с изменениями в организации работы Чукотского окружного профильного лицея и организации труда в Чукотском окружном профильном лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера заработной платы, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных работ (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- 2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения (если иное не предусмотрено законом). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.
- 2.20. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.21. К педагогической и другой деятельности в Чукотском окружном профильном лицее не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.22. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Чукотский окружной профильный лицей в течение этого срока.
- 2.23. Трудовой договор может быть заключен:
- на неопределенный срок;
  - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.24. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или

условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- 2.25. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.26. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.27. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в Чукотский окружной профилиный лицей, предъявляет следующие документы:
- 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;
  - идентификационный налоговый номер (при наличии);
  - 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;
  - в отдельных случаях с учётом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Приём на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

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.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме

на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.28. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда с настоящими Правилами;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

Чукотский окружной профильный лицей имеет право 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 правил внутреннего трудового распорядка.

2.29. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, на работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.

2.30. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью (в случае её наличия у работодателя).

2.31. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.32. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.34. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

2.35. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.36. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- анкеты;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве Чукотского окружного профильного лицея.

2.37. При оформлении работника в Чукотский окружной профильный лицей уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника (на основании анкеты, заполненной собственноручно работником):

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, знание иностранных языков, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, номера контактных телефонов);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях.

2.38. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело директора Чукотского окружного профильного лицея ведутся и хранятся у учредителя.

2.39. По соглашению сторон трудовой договор может быть изменен, порядок изменения трудовых договоров прописан в статьях 72-75 ТК РФ.

2.40. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (статьи 77-84 ТК РФ).

2.41. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.42. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.43. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

- 2.44. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.45. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
- 2.46. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.47. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.48. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Чукотским окружным профильным лицей законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим законодательством.
- 2.49. Трудовой договор, заключенный на время:
  - выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
  - исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
  - выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона;
  - на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме

предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.50. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.51. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Чукотского окружного профильного лица в случаях:

- ликвидации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденными результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Чукотского окружного профильного лица;
- представления работником Чукотского окружного профильного лица подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.52. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 327.6 ТК РФ являются:

- аннулирование разрешения на работу или патента;
- аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- аннулирование вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия разрешения на работу или патента;
- окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации;
- окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации;
- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования;
- приведение численности работников, являющихся иностранными гражданами, в соответствии с установленными федеральными законами, указами Президента

- РФ, Постановлениями Правительства РФ ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами
- невозможность предоставления Работнику прежней работы по окончании срока временного перевода в соответствии с частью 2 статьи 327.4 ТК РФ;
  - невозможность временного перевода Работника в соответствии с частью 3 статьи 327.4 ТК РФ;
  - в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.53. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.54. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- 2.55. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 2.56. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по п. 2 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.57. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 2.58. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Чукотского окружного профильного лица определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются, с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, уполномоченными лицами Чукотского окружного профильного лица, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.
- 3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Чукотского окружного профильного лица имеют право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и настоящими Правилами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - 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, в том числе удлиненных и дополнительных для отдельных категорий работников;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
  - участие в управлении Чукотским окружным профильным лицом в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
  - разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;
  - защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Чукотского окружного профильного лицея только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
- работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, 30 календарных дней для работающих инвалидов и 31 календарный день для работников в возрасте до 18 лет;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в количестве 24 календарных дня;
- доплату на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за сдачу крови и её компонентов;
- дополнительные выходные дни, для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- дополнительный выходной день, без сохранения заработной платы, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, имеющим ребенка в возрасте до 16 лет;
- обсуждать вопросы, связанные с деятельностью Чукотского окружного профильного лицея и принимать по ним решения на общем собрании трудового коллектива;
- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Правительством Чукотского АО, Учредителем.

3.4. Кроме прав, перечисленных в пункте 3.3. настоящих Правил, педагогический работник также имеет право:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Чукотском окружном профильном лицее, методы оценки знаний, обучающихся (воспитанников);
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

- на дополнительные льготы, предоставляемые в Чукотском автономном округе педагогическим работникам.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

##### **4.1. Работники Чукотского окружного профильного лицея обязаны:**

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, Положения иных нормативных актов Чукотского окружного профильного лицея, приказы директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, а именно: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Чукотского окружного профильного лицея, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Чукотского окружного профильного лицея;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния;
- за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;
- полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в 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;
  - ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ✓ причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;

- бережно относиться к имуществу Чукотского окружного профильного лица и других работников, обеспечивать его сохранность;
- заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- технически грамотно эксплуатировать вверенную технику, машины и оборудование, строго соблюдать правила технической эксплуатации оборудования;
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы морали, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- соблюдать корпоративную этику;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вносить в служебную документацию только объективную, достоверную информацию;
- обучаться безопасным методам и приёмам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности;
- возместить Чукотскому окружному профильному лицу средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

#### 4.2. Педагогические работники также обязаны:

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждого триместра иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- ведение классных электронных журналов в полном объеме является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность выставления;
  - систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
  - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса;
  - предоставлять возможность родителям (законным представителям) другим учителям посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
  - предоставлять возможность администрации Чукотского окружного профильного лицея свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутрилицеевского контроля в соответствии с планом работы;
  - добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя;
  - участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами Чукотского окружного профильного лицея;
  - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
  - классный руководитель – обязан заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также периодически, но не менее трех раз за учебный год, проводить родительские собрания;
  - классный руководитель в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы (планы воспитательной работы составляются один раз в год) обязан проводить:
    - ✓ классные часы один раз в неделю;
    - ✓ проверку выставления оценок;
  - полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 4.3. Приказом директора Чукотского окружного профильного лицея в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены: классное руководство, заведование кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.
- 4.4. Педагогические работники Чукотского окружного профильного лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внелицеевских мероприятий, организуемых Чукотским окружным профильным лицеем и сторонними организациями. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Чукотского окружного профильного лицея обязаны немедленно сообщить администрации.
- 4.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Чукотского окружного профильного лицея. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Чукотского окружного профильного лицея и его заместителям (уполномоченным лицам). Во время проведения уроков не разрешается делать замечание педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 4.6. Педагогическим и другим сотрудникам Лицея строго запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
  - оставлять обучающихся (воспитанников) в кабинетах учебного корпуса одних;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
  - забирать личные вещи обучающихся (воспитанников), проводить досмотр личных вещей, обучающихся (воспитанников);
  - разговаривать по мобильным телефонам во время образовательного процесса;
  - курить в помещениях Чукотского окружного профильного лицея.
- 4.7. В Чукотском окружном профильном лицее устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:
- урок начинается и заканчивается по звонку;
  - каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся (воспитанников);
  - воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей функциями;
  - воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;
  - обращение к учащимся должно быть уважительным. Строго запрещается во взаимоотношениях «учитель-ученик» проводить социально-экономическую, половую, национальную, языковую либо религиозную дифференциацию учащихся;
  - взаимоотношения между педагогическими работниками, обучающимися (воспитанниками) и их родителями строятся на взаимоуважении;
  - педагогический работник признаёт индивидуальность каждого обучающегося (воспитанника), право на самореализацию и саморазвитие в рамках общественных норм;
  - категорически запрещается крик, унижение и оскорбление личности ученика. Их альтернатива -спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
  - все педагоги, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся (воспитанников) к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
  - важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога.
- 4.8. Из числа педагогических работников (заместителей директора) Лицея директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.
- 4.9. График дежурств педагогических работников (на этажах) утверждается и разрабатывается администрацией. Дежурный учитель (по этажу) и дежурный администратор обязательно имеет нагрудный значок (бейдж). Отсутствие педагогов во время дежурства является не выполнением своих должностных обязательств, что становится предметом дисциплинарного взыскания.
- 4.10. В случае опоздания обучающихся (воспитанников) на занятия педагог обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Педагог не может не

допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Чукотского окружного профильного лицея.

- 4.11. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.
- 4.12. По окончании рабочего времени, кабинеты (аудитории) закрываются на ключ, по окончании рабочего дня сотрудники Лицея сдают ключ на вахту.
- 4.13. Задержка обучающихся (воспитанников) педагогическими работниками Чукотского окружного профильного лицея после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
  - проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка воспитательных мероприятий;
  - зачеты, занятия по выбору учащихся;
  - индивидуальные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

- 4.14. В случае пожара или других стихийных бедствий работники Чукотского окружного профильного лицея поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЧУКОТСКОГО ОКРУЖНОГО ПРОФИЛЬНОГО ЛИЦЕЯ**

- 5.1. Администрация Чукотского окружного профильного лицея, в лице директора при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право на:
  - заключение, изменение, дополнение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
  - издание приказов, принятие, изменение и отмену инструкций и других локальных нормативных актов, обязательных для выполнения всеми работниками Чукотского окружного профильного лицея;
  - разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии) «Положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда»;
  - поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
  - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Чукотского окружного профильного лицея и других работников;
  - управление образовательным процессом;
  - утверждение учебного плана, расписания учебных занятий и графиков работы;
  - контроль, совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной и методической работе, деятельность учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;
  - назначение: классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета и т.д.;
  - быть председателем педагогического совета;
  - распределение учебной нагрузки на следующий учебный год;
  - утверждение графика отпусков работников Чукотского окружного профильного лицея с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии);

- возложение на работников обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы;
- представление Чукотского окружного профильного лица во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями в рамках законодательства;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Чукотского окружного профильного лица, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Чукотского окружного профильного лица;
- предоставление дополнительных отпусков с ненормированным рабочим днем, работникам, занимающим следующие должности:
  - ✓ заместитель директора по учебной работе – 5 календарных дней;
  - ✓ заместитель директора по методической работе – 5 календарных дней;
  - ✓ заместитель директора по воспитательной работе – 5 календарных дней;
  - ✓ заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 5 календарных дней;
  - ✓ главный бухгалтер – 5 календарных дней;
  - ✓ документовед – 3 календарных дня;
  - ✓ специалист по кадрам – 3 календарных дня;
  - ✓ инженер – 3 календарных дня;
  - ✓ специалист по охране труда – 3 календарных дня;
  - ✓ инженер-программист – 3 календарных дня;
  - ✓ заведующий общежитием (интернатом) – 3 календарных дня;
  - ✓ заведующий хозяйством – 3 календарных дня;
  - ✓ заведующий складом – 3 календарных дня;
  - ✓ техник-программист – 3 календарных дня;
  - ✓ техник – 3 календарных дня.
- Решение других вопросов, отнесенных к деятельности Чукотского окружного профильного лица.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, администрация Чукотского окружного профильного лица обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой и обувью, материалами, документацией и др.;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Чукотского окружного профильного лица;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Чукотского окружного профильного лица и трудовым договором;
- создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Чукотского окружного профильного лица, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату работникам, по их личному заявлению, путём безналичного перечисления на счёт в банке два раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца в размере оклада и постоянных выплат, установленных работнику, за фактически отработанное время (часть 6 статьи 136 ТК РФ). Лица, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени обязаны предоставлять в бухгалтерию Чукотского окружного профильного лица табель учета рабочего времени за первую половину месяца не позднее 16 числа, а за вторую половину месяца не позднее 28 числа текущего месяца;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объём служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, в случаях, установленных законодательством РФ:
  - ✓ 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 и периодический медицинский осмотр, и обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности;
  - ✓ не применяющего выданные работнику в установленном порядке средства индивидуальной защиты (СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
  - ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
  - согласовывать с профсоюзным комитетом Чукотского окружного профильного лица предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
  - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
    - ✓ о перспективах развития Чукотского окружного профильного лица;
    - ✓ об изменениях структуры, штатах Чукотского окружного профильного лица;
  - организовать учёт явки работников Чукотского окружного профильного лица на работу и уход с работы.
- 5.3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - 5.4. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
  - 5.5. Регулярно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
  - 5.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (воспитанников);
  - 5.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Чукотского окружного профильного лица в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее чем за один месяц до окончания календарного года.
  - 5.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
  - 5.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Чукотского окружного профильного лица;
  - 5.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять лучших работников;
  - 5.11. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством.
  - 5.12. Администрация Чукотского окружного профильного лица по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
  - 5.13. Администрация Чукотского окружного профильного лица осуществляет внутрилицеевский контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом Чукотского окружного профильного лица.

- 5.14. Администрация Чукотского окружного профильного лицея несет ответственность за жизнь и здоровье обещающихся во время пребывания их в Чукотском окружном профильном лицее и участия в мероприятиях, организуемых Чукотским окружным профильным лицеем. Обо всех случаях травматизма администрация Чукотского окружного профильного лицея обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- 5.15. Административные и педагогические работники Чукотского окружного профильного лицея раз в пять лет проходят аттестацию, согласно Положению, об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 6.2. Режим работы сотрудников Чукотского окружного профильного лицея определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69), Уставом, приказами директора, должностными инструкциями
- 6.3. В Чукотском окружном профильном лицее установлена 6-ти дневная рабочая неделя для 8-11 классов в одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего, вспомогательного и педагогического персонала определяется графиком работы.
- 6.4. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 6.5. Работникам педагогического персонала, а также работникам, занимающим должности: заведующего производством (шеф-повара), библиотекаря, заведующего общежитием (интернатом), заведующего складом, заведующего хозяйством, уборщика производственных и служебных помещений (за исключением уборщицы производственных и служебных помещений пищеблока), уборщика территории устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), в соответствии со следующим графиком работы:
- Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - пятница с 9.00 до 17.30; обед с 13.00 до 14.30.  
Суббота с 9.00 до 14.00.
  - Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - пятница с 9.00 до 16.50; обед с 13.00 до 14.30.  
Суббота с 9.00 до 14.00.
- 6.6. Работникам административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала (за исключением должностей, указанных в пункте 6.5.) занимающим непедагогические должности, а также рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), в соответствии со следующим графиком работы:
- Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя в соответствии со следующим графиком работы:

- Понедельник - пятница с 9.00 до 18.30; обед с 13.00 до 14.30.
- Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - пятница с 9.00 до 17.50; обед с 13.00 до 14.30.
- 6.7. Сменный режим рабочего времени по скользящему графику (по суммированному учету рабочего времени с учетным периодом - год) устанавливается для работников Чукотского окружного профильного лицея, занимающих должности:
- Дежурный по режиму;
  - Воспитатель;
  - Повар;
  - Кухонный рабочий;
  - Мойщица посуды;
  - Уборщица производственных и служебных помещений (работающая на пищеблоке).
- 6.8. Графики работы дежурных по режиму, воспитателей, работников пищеблока (заведующей складом, поваров, мойщиц посуды, уборщиц производственных и служебных помещений) утверждаются директором Лицея и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения и действия.
- 6.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.
- 6.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.11. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием уроков (занятий) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Чукотского окружного профильного лицея и настоящими Правилами.
- 6.12. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 6.13. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:
- заседания педагогического совета;
  - общие собрания трудового коллектива;
  - заседание методических комиссий;
  - классные (родительские) собрания (не реже 3 раз в год);
  - дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания лицейстов – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.
- 6.14. Независимо от расписания уроков (занятий) педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

- 6.15. Педагогическим работникам, если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.16. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Чукотского окружного профильного лицея к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.17. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Чукотского окружного профильного лицея с учетом мнения трудового коллектива. При этом учитывается:
- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки больше или меньше часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.
- 6.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, обучающихся (воспитанников), определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 6.19. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.
- 6.20. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Лицея и графиками работ с указанием их характера.
- 6.21. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.
- 6.22. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным директором Чукотского окружного профильного лицея, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 6.23. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Чукотского окружного профильного лицея.
- 6.24. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Чукотским окружным профильным лицеем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа (распоряжения) директора с оплатой согласно статье 152 ТК РФ.
- 6.25. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ в следующих случаях:
- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
  - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
  - для выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

- о работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора Чукотского окружного профильного лицея.
- 6.26. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Чукотском окружном профильном лицее. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается директором и доводится до сведения работников, вывешивается на видном месте.
- 6.27. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.28. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.
- 6.29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 6.30. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 6.31. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 6.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 6.33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Чукотского окружного профильного лицея с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Очередные ежегодные отпуска предоставляются сотрудникам, занимающим должности административно-управленческого персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением персонала, работающего на пищеблоке), равномерно, в течение всего календарного года, с расчетом ежемесячного нахождения в отпусках 10-15% сотрудников конкретного подразделения.
- 6.34. Очередные ежегодные отпуска педагогическим сотрудникам Чукотского окружного профильного лицея предоставляются в соответствии с годовым календарным учебным графиком, утверждённым директором, преимущественно в летний период с возвращением к месту работы к началу учебного года.
- 6.35. Очередные ежегодные отпуска: заведующей производством (шеф-повару), заведующей складом пищеблока, обслуживающему персоналу пищеблока (поварам, кухонным рабочим, мойщикам посуды, уборщицам производственных и служебных помещений) предоставляются преимущественно в летний период с возвращением к месту работы к началу учебного года.
- 6.36. График отпусков утверждается директором Чукотского окружного профильного лицея не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.37. Исчисление стажа работы, дающего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, производится со статьей 121 ТК РФ.
- 6.38. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска (статья 126 ТК РФ), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 127 ТК РФ).
- 6.39. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо

работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

- 6.40. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.
- 6.41. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 6.42. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.43. 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 директором Чукотского окружного профильного лица (статьи 128, 173 ТК РФ).
- 6.44. Администрация Чукотского окружного профильного лица обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 – 3 календарных дня;
  - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором (при наличии).
- 6.45. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.46. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников Чукотского окружного профильного лица:
  - объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - награждение ценным подарком;
  - выдача денежного вознаграждения;
  - другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

- 7.2. За особые заслуги работники Чукотского окружного профильного лицея представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

- 7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Чукотского окружного профильного лицея с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

- 8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работники Чукотского окружного профильного лицея несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

- 8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- 8.5. Работодатель 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.

- 8.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статья 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);
  - повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 статья 336 ТК РФ).
- 8.7. К работнику Чукотского окружного профильного лицея, находящемуся на работе в нетрезвом состоянии, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия – отстранение от работы с отметкой в табеле «прогул». В случае отстранения работника от работы, в связи с нахождением его в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения должно быть произведено медицинское освидетельствование или составлен акт об отстранении его от работы за подписью не менее трех свидетелей.
- 8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Чукотского окружного профильного лицея норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 8.13. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Чукотского окружного профильного лицея. Приказ директора Чукотского окружного профильного лицея о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его наложения, по письменному обращению непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.
- 8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.
- 8.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.2. Трудовым договором (соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.
- 9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон от договора о материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.4. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Чукотского окружного профильного лицея, может устанавливаться дополнительная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Чукотский окружной профильный лицей заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

## **10. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

- 10.1. В соответствии со статьей 225 ТК РФ все работники, в том числе руководители образовательных организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.
- 10.2. Работники Чукотского окружного профильного лицея обязаны соблюдать личную гигиену, осуществляя трудовую деятельность в соответствии с СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к органу воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодёжи».
- 10.3. Работники Чукотского окружного профильного лицея проходят обучение по профессиональной гигиенической подготовке и аттестацию.
- 10.4. Администрация Чукотского окружного профильного лицея организует гигиеническую подготовку и переподготовку по программам гигиенического

- обучения, организует санитарно-гигиеническую работу с персоналом, путем проведения семинаров, бесед, лекций.
- 10.5. Администрация Чукотского окружного профильного лица, в случае необходимости, проводит мероприятия по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.
  - 10.6. Администрация Чукотского окружного профильного лица следит за наличием аптек для организации первой помощи и их своевременным пополнением;
  - 10.7. Каждый работник Чукотского окружного профильного лица обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.
  - 10.8. **Запрещается** в помещениях Чукотского окружного профильного лица и прилегающей территории:
    - употреблять алкогольные, наркотические, психотропные и токсические вещества;
    - курить;
    - приходить или находиться на работе в нетрезвом состоянии;
    - уносить с собой имущество, предметы и материалы, принадлежащие Чукотскому окружному профильному лицу, без получения на то, соответствующего разрешения.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 11.1. Конкретные обязанности работников Чукотского окружного профильного лица определяются должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.
- 11.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директора Чукотского окружного профильного лица.
- 11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Чукотского окружного профильного лица под роспись с указанием даты ознакомления.
- 11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.2. настоящих Правил и статьи 372 ТК РФ.
- 11.5. После принятия Правил, или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, должны быть ознакомлены все работники Чукотского окружного профильного лица под роспись с указанием даты.
- 11.7. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Чукотского окружного профильного лица (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах.