

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«~~25~~ 02 20 15 г.
№ 0.1.1.67-06/89/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
И.Р. Гафуров
« » 20 15 г.
МП



ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет »
03 июля 2012г. протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
об общеобразовательной школе-интернате
«IT-лицей федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общеобразовательной школе-интернате «ИТ-лицей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ИТ-лицей) определяет порядок и условия деятельности ИТ-лицея, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ИТ-лицее в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. ИТ-лицей является основным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ). ИТ-лицею приказом ректора КФУ может быть присвоен статус обособленного подразделения.

1.3. Полное официальное наименование: Общеобразовательная школа-интернат «ИТ-лицей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Сокращенное официальное название: ИТ-лицей КФУ.

1.4. В своей деятельности ИТ-лицей руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательной школе – интернате, иными законодательными актами и нормативными актами иных министерств и ведомств, принятыми по вопросам сферы общего образования, а также Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора, решением Ученого совета КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. ИТ-лицей может иметь круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1.6. Почтовый адрес ИТ-лицея: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Кремлевская, д.18.

Местонахождение ИТ-лицея: Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Деревня Универсиады, д.32.

2. Назначение ИТ-лицея

2.1. ИТ-лицей организован в целях создания условий, обеспечивающих выявление и развитие способностей учащихся продвигать науку, производство, медицину, искусство и другие области жизнеобеспечения общества за счет высокой интеллектуальной деятельности, программирования, математического моделирования, ИТ-компетенций.

2.2. ИТ-лицей осуществляет обучение школьников, проявивших повышенные способности и склонности к изучению физико-математических и естественно-научных дисциплин.

3. Задачи ИТ-лицея

3.1. Деятельность ИТ-лицея направлена на осуществление следующих задач:

- создание условий для творческого развития учащихся, проявляющих способности к точным и естественным наукам;

- освоение программ основного общего и среднего (полного) общего образования с углубленной физико-математической, информационно-технологической и естественнонаучной подготовкой с использованием инновационных педагогических технологий;

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания углубленных и специализированных образовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения университетских образовательных программ;

- развитие навыков социальной адаптации;
- воспитание гражданственности и патриотизма;
- распространение практического опыта на другие школы Республики Татарстан;
- адаптация лучших зарубежных практик в условиях России.

4. Функции IT-лицея

4.1. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на IT-лицей возложено выполнение следующих функций:

- реализация образовательной, научной, кадровой и административной политики КФУ;

- выявление, отбор и целенаправленная работа с учащимися, проявившими способности к изучению точных, естественнонаучных дисциплин;

- реализация программ основного общего и среднего (полного) общего образования путем углубленного дифференцированного обучения учащихся дисциплинам математического, естественнонаучного циклов;

- проведение научно-исследовательских работ по проблемам совершенствования обучения в школах с углубленным изучением предметов;

- сочетание выполнения основных задач с проведением воспитательной работы среди учащихся;

- обучение и воспитание учащихся в интересах личности, общества, государства;

- проведение на собственной базе различных сборов, соревнований, конференций, курсов, как в очной, так и в дистанционной форме для школьников Российской Федерации;

- распространение и пропаганда научных знаний, культурно-просветительная и профориентационная деятельность;

- приобщение учащихся к активной научно-исследовательской деятельности;

- создание благоприятных условий для охраны здоровья и всестороннего развития путем удовлетворения потребности самообразования и получения дополнительного образования;

- создание для школьников благоприятных условий проживания в интернате;

- разработка и представление к утверждению в установленном в КФУ порядке учебных планов основных и дополнительных программ основного общего и среднего (полного) общего образования, учебно-методических пособий, учебной, методической литературы и других материалов для обеспечения основной деятельности IT-лицея;

- изучение освоение отечественного и зарубежного опыта работы с одаренными детьми;

- разработка и внедрение в практику новых образовательных технологий;

- создание и совершенствование экспериментальной и учебной базы для проведения лекционных и семинарских занятий по методике преподавания в средней школе, педагогической практики для студентов и аспирантов КФУ;

- работа по обобщению и распространению учебно-методической деятельности IT-лицея при КФУ;

- обеспечение правовой охраны и защиты интеллектуальной собственности КФУ.

- реализация региональной политики КФУ по отбору и довузовской подготовке иногородних учащихся школ Российской Федерации;

- осуществление просветительской деятельности.

5. Организационная структура ИТ-лицея

5.1. Деятельность работников ИТ-лицея регламентируется должностными инструкциями и иными локальными организационно-распорядительными документами КФУ. При изменении функций и задач работников ИТ-лицея должностные инструкции пересматриваются.

5.2. ИТ-лицей является первичным звеном организационной структуры КФУ и имеет внутреннюю структуру.

5.3. Штатное расписание ИТ-лицея разрабатывается по представлению директора ИТ-лицея Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ.

5.4. Структура ИТ-лицея и ее численный состав определяются исходя из характера и объема работ, а также из функциональных задач, возложенных на него.

5.5. Трудовые отношения между работниками ИТ-лицея и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление ИТ-лицеем

6.1. Управление ИТ-лицеем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением.

6.2. Координацию и контроль деятельности ИТ-лицея осуществляет ректор КФУ.

6.3. Непосредственное руководство ИТ-лицеем осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

Назначенным может быть лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

6.4. Директор действует от имени ИТ-лицея в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, и в соответствии с доверенностью, выданной директору ИТ-лицея.

6.5. Директор ИТ-лицея несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности ИТ-лицея – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- качество подготовки учащихся в ИТ-лицее;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на ИТ-лицей;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

- последствия принимаемых им решений;

- сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками ИТ-лицея Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.6. Директор ИТ-лицея в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ИТ-лицея, и осуществляет проверку их исполнения.

6.7. Директор ИТ-лицея может иметь штатных заместителей. Заместители директора ИТ-лицея по направлению деятельности назначаются приказом ректора КФУ по представлению директора ИТ-лицея, согласованному с соответствующим проректором по направлению дея-

тельности. Объем полномочий заместителей определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

6.8 Конкретные права и обязанности директора IT-лицея отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в КФУ порядке.

6.9. Директор IT-лицея может быть освобожден от должности по основаниям, предусмотренным трудовым договором и другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Директор IT-лицея не может совмещать свою должность с другой оплачиваемой руководящей должностью.

6.11. Оплата труда, размеры и порядок назначения выплат стимулирующего характера (премии, надбавки и др.) директору IT-лицея регламентируются трудовым договором.

6.12. Директор отчитывается о проделанной работе на заседании Ученого совета КФУ в соответствии с его регламентом.

6.13. Стратегию развития IT-лицея определяет Попечительский совет (далее - Совет). Совет принимает решения по основным вопросам деятельности IT-лицея.

6.14. Председателем совета является ректор КФУ. В состав Совета входят представители региональной или муниципальной власти, администрации IT-лицея, руководители профильных для IT-лицея направлений КФУ, родители и представители бизнеса, заинтересованные в развитии IT-лицея.

6.15. Совет имеет право:

- участвовать в управлении IT-лицеем;
- принимать ключевые кадровые решения;
- рассматривать и утверждать программу, план развития и отчеты о работе IT-лицея;
- решать вопросы инвестирования.

6.16. Совет проводит регулярные заседания (не реже 2 раз в год) под руководством председателя Совета по утвержденной членами Совета повестке заседания. По результатам заседания Совета принимаются решения, которые фиксируются в протоколах заседания Совета и являются обязательными для исполнения руководством IT-лицея. Выписки из решения Совета публикуются на сайте IT-лицея для рассмотрения заинтересованными сторонами и общественностью.

6.17. IT-лицей ведет оперативный учет результатов своей деятельности, ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

7. Права IT-лицея

7.1. IT-лицей имеет право:

- определять направления образовательной, научной, методической и другой деятельности самостоятельно в пределах полномочий, предоставленных ректором КФУ;
- разрабатывать образовательные программы и учебные планы в соответствии с образовательными стандартами;
- пользоваться имуществом в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в КФУ порядке с организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию IT-лицея;
- осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу КФУ и настоящему Положению.

8. Права и обязанности директора ИТ-лица

8.1. Директор ИТ-лица имеет право:

8.1.1. Действовать от имени ИТ-лица, представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности ИТ-лица, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

8.1.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректора, касающихся деятельности ИТ-лица.

8.1.3. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанных с деятельностью ИТ-лица.

8.1.4. Разрабатывать структуру ИТ-лица на основе нормативных документов.

8.1.5. Вносить ректору:

- предложения по совершенствованию работы ИТ-лица;
- представления о приеме, переводе, увольнении работников ИТ-лица; об установлении работникам ИТ-лица доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложения на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников, в том числе и по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.1.6. В пределах полномочий, установленных доверенностью ректора КФУ:

- распоряжаться денежными средствами ИТ-лица;
- заключать договоры, выдавать доверенности на получение материальных ценностей;
- издавать внутренние приказы и распоряжения, необходимые для обеспечения деятельности ИТ-лица;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ИТ-лица в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- содействовать поощрению работников ИТ-лица за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КФУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка КФУ, соблюдения других правил, установленных КФУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- давать распоряжения по деятельности ИТ-лица, обязательные для исполнения работниками ИТ-лица.

8.1.7. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.2. Директор ИТ-лица обязан:

- осуществлять руководство ИТ-лица;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы ИТ-лица, нести персональную ответственность за их реализацию;

- своевременно представлять финансовые и иные отчеты о деятельности ИТ-лица;
- готовить проекты приказов по зачислению и отчислению учащихся ИТ-лица;
- обеспечивать осуществление надлежащего контроля качества учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестаций учащихся, учебной, учебно-методической и других видов деятельности;

- регулировать производственные отношения в ИТ-лицее;

- представлять ИТ-лицей в различных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях по доверенности ректора КФУ;
- в соответствии со своими полномочиями готовить представления о приеме, увольнении и перемещении сотрудников ИТ-лицея;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников и представлять их на утверждение в установленном порядке, утверждать Правила внутреннего распорядка ИТ-лицея;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников ИТ-лицея;
- организовывать проведение тарификации и аттестации работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по премированию, оказанию материальной помощи, установлению надбавок к окладам сотрудников в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;
- инициировать применение дисциплинарных взысканий к лицам, нарушающим Устав Университета, Правила внутреннего распорядка, настоящее Положение, не выполняющим обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- принимать меры для расширения материальной базы лицея, оснащения его современным учебным и научным оборудованием, по созданию и поддержанию надлежащих социально-бытовых условий преподавателей, сотрудников и учащихся;
- организовывать работу по привлечению средств на развитие материально-технической базы и проведение учебного процесса, проводить распределение финансовых ресурсов в соответствии с утвержденной КФУ сметой;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ИТ-лицеом;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, а также материально-техническую базу, закрепленную и (или) используемую ИТ-лицеом;
- предоставлять по письменному требованию ректора КФУ, должностных лиц КФУ или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности ИТ-лицея;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора КФУ, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работкам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы других образовательных учреждений;
- обеспечивать работниками ИТ-лицея равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный работками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития учащихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- обеспечивать проведение противопожарного инструктажа (вводного, первичного и повторного) для изучения Правил пожарной безопасности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами КФУ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно обеспечивать выполнение предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства, и иных правовых актов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанными органами и представителям;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором КФУ, соглашениями и трудовыми договорами.

8.3. Директору IT-лицея запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников IT-лицея от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью IT-лицея;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.4. За нарушение санитарного законодательства директор IT-лицея несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

8.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других и других выплат, причитающихся работникам IT-лицея, директор IT-лицея несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность директора IT-лицея.

8.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения директора IT-лицея от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.8. Материальная ответственность директора IT-лицея наступает за ущерб, причиненный им в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.9. Директор IT-лицея обеспечивает:

- наличие в IT-лицее Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников IT-лицея;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками IT-лицея;

- организацию производственного и лабораторного контроля в IT-лицее;

- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

- прием на работу лиц, имеющих доступ по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- наличие личных медицинских книжек на каждого работника IT-лицея;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками IT-лицея;

- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническим нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции и дератизации;
- наличие в ИТ-лицее аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

9. Сотрудники ИТ-лицея. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

9.1. Деятельность, права, обязанности и ответственность работников ИТ-лицея определяется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим Положением, и регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

9.2. Должностной оклад работникам ИТ-лицея устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ИТ-лицея может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

9.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ИТ-лицея регулируется действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

9.4. Работники ИТ-лицея несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Преподавательский состав формируется из лучших учителей Республики Татарстан и лучших выпускников вузов Советом на основе конкурсного отбора.

Соотношение – один преподаватель на 4 ученика.

В образовательном процессе участвуют доктора и кандидаты наук, профессора, доценты, заслуженные деятели науки, авторы учебников, задачников, методических разработок.

9.6. Работники ИТ-лицея имеют право на:

- свободу выбора в использовании методик обучения и методов научного исследования, учебников (по согласованию с соответствующей кафедрой), учебных пособий, методов оценки знаний в рамках действующего законодательства;
- аттестацию в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- юридическое закрепление авторства на продукцию интеллектуального и творческого труда;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ИТ-лицея;
- различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, научной и другой деятельности;
- ежегодный оплачиваемый отпуск и ограничение верхнего предела учебной нагрузки в соответствии с действующими нормативными актами для профессорско-преподавательского и педагогического состава;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договорам КФУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свободу и законных интересов;
- участие в управлении ИТ-лицеем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором КФУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.7. Работники ИТ-лица обязаны:

- заботиться о приумножении авторитета ИТ-лица, о сохранении и развитии его лучших традиций;
- постоянно повышать свою квалификацию;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, научных исследований, иной производственной деятельности;
- соблюдать Устав КФУ, настоящее Положение;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу – строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ИТ-лица и КФУ;
- быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охраны, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу КФУ и других работников, экономно и рационально использовать ресурсы ИТ-лица;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщать директору IT-лицея либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества IT-лицея (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в IT-лицее, если IT-лицей) несет ответственность за сохранность этого имущества)

- систематически проходить все необходимые медицинские обследования.

9.8. Работникам IT-лицея запрещается:

- отдавать учащихся кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с учащимся и перерывы между ними;
- оставлять учащихся без присмотра;
- отпускать учащихся домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к учащимся;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие КФУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид чистую одежду и обувь.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в отношении с детьми и посетителями. Устанавливается правило обращаться друг другу по имени, отчеству, и на «Вы».

9.9. Учителям (воспитателям) и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющегося работника. В случаях неявки сменяющегося работника учитель (воспитатель) заявляет об этом своему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему, которые примут меры и заменят другим работником.

Учителям (воспитателям) и другим работникам, которые остались с учащимися, запрещается оставлять учащихся без присмотра.

9.10. Отпуска предоставляются работникам IT-лицея в соответствии с нормами, установленными законом.

9.11. Медицинское обслуживание учащихся IT-лицея осуществляется медицинским персоналом, который наряду с администрацией IT-лицея несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, физическое развитие учащихся, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

В обязанности медицинских работников IT-лицея входят:

- наблюдение за состоянием здоровья, физическим и психическим развитием учащихся, оказание им медицинской помощи;
- контроль выполнения санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;
- контроль качества питания, соблюдения рационального режима учебной и внеучебной деятельности учащихся;
- формирование навыков здорового образа жизни у учащихся и работников IT-лицея.

9.12. Досрочное расторжение трудового договора с сотрудниками IT-лицея по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Фе-

дерации, действующим законодательством об образовании, коллективным договором, трудовым договором.

9.13. Сотрудник IT-лицея назначается на должность и увольняется с должности приказом ректора по представлению директора IT-лицея.

9.14. Работник IT-лицея несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся.

9.15. За нарушение трудовой дисциплины КФУ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.16. До применения дисциплинарного взыскания директор IT-лицея должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то директор IT-лицея обеспечивает составление соответствующего акта.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.17. 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 предварительного органа работников.

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.

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

9.18. Работник обязан возместить КФУ причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества КФУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у КФУ, если КФУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для КФУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.19. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им КФУ, так и за ущерб, возникший у КФУ в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.20. Работник, причинивший ущерб КФУ, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

9.21. За добросовестное исполнение работниками IT-лицея трудовых обязанностей, производительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения оформляются приказом ректора КФУ по представлению директора IT-лицея, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. Учащиеся лицея-интерната, их права и обязанности

10.1. Отбор и зачисление детей в IT-лицей производится по результатам конкурсного отбора.

10.2. Учащиеся IT-лицея имеют право:

- в соответствии с установленными нормами обеспечиваться нормам мебелью, инвентарем, учебниками, питанием;

- на получение бесплатного среднего (полного) общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и на получение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных;

- пользоваться научной библиотекой им. Н.И.Лобачевского КФУ, информационным фондом, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений КФУ в порядке, определяемом их правилами;

- принимать участие в научно-исследовательской работе и других видах деятельности, определенных настоящим Положением.

10.3. Оценка выставляется на экзамене или по результатам ежемесячного текущего контроля учебной работы учащегося. Итоговая аттестация за курс обучения в IT-лицее проводится в соответствии с учебным планом.

10.4. Обучающиеся, не аттестованные по дисциплинам учебного плана IT-лицея текущего учебного года, могут быть отчислены из IT-лицея за невыполнение учебного плана и не переводятся в следующий класс.

10.5. Освоение образовательной программы основного и среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся, после прохождения которой выдается документ государственного образца о получении соответствующего образования.

10.6. Учащиеся обязаны выполнять настоящее Положение и Правила внутреннего распорядка IT-лицея в части, относящейся к ним, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу.

10.7. Взаимоотношения педагогов и учащихся IT-лицея строятся на основе принципов уважения человеческого достоинства.

10.8. За нарушение обязанностей к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

11. Делопроизводство IT-лицея

11.1. Делопроизводство IT-лицея ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ.

12. Взаимодействие с другими подразделениями

12.1. IT-лицей взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, сторонними организациями, учебными и научными учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности IT-лицея, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на IT-лицей.

13. Внесение изменений в Положение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки директором IT-лицея проекта положения в новой редакции и утверждения его приказом ректора КФУ в установленном порядке.

14. Рассылка Положения

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

14.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ИТ-лица веб-портала КФУ.

15. Регистрация и хранение Положения

15.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ИТ-лица.

16. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

16.1. ИТ-лицей создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

16.2. При изменении организационной структуры или прекращении деятельности ИТ-лица, учащиеся в установленном порядке переводятся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (усыновителями, попечителями) и органам местного самоуправления.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

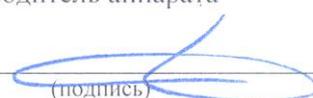


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов