

ПРИНЯТО  
Общем собранием  
работников МОУ «Лицей № 7»  
Протокол № 2 от 01.03.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Лицей № 7»  
И.В.Ванисова  
приказ от 01.03.2021г. № 37/3

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МОУ «Лицей № 7»  
Е.А.Сочнева



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Лицей № 7»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Лицей № 7» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Лицей № 7» (далее – лицей) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников лицея, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в лицее.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива лицея, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества и эффективности труда работников.

1.4. Правила утверждаются директором лицея с учетом мнения Общего собрания работников и по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в лицее.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией лицея в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.7. При приеме на работу администрация лицея обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по лицу. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания директор лица имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работник может обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора возможно только на общих основаниях. 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 директора лица в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

паспорт;

трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинские документы, предусмотренные законодательством;

справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

документы об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.

2.8. При заключении трудового договора работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае ведения работником трудовой книжки в бумажной форме, работодатель продолжает ведение его трудовой книжки (с безвозмездным приобретением вкладышей в нее в случае необходимости) с одновременным предоставлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде в территориальный орган ПФР.

При первичном трудоустройстве (заключении трудового договора впервые) лицом представляется в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю вместе с трудовой книжкой или взамен ее сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, которые могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если на

работника ведется бумажная трудовая книжка), осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде РФ или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

через личный кабинет ПФР или единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда на работника не ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.12. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней с момента подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [licey-7@yandex.ru](mailto:licey-7@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

2.14. 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 направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника под подпись с Коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями; положением об оплате труда; с положением об организации безопасности в лицее, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале вводного инструктажа».

2.16. На каждого основного педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 работника хранятся в лицее.

2.17. Перевод работников на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем, заключенному в письменной форме, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии,

несчастливого случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.18. В связи с изменениями в организации работы лица и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы лица, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.19. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью лица записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники лица имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

### 3.2. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

участие в управлении лица в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

совмещение профессий (должностей);

моральное и материальное поощрение по результатам труда;

обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами лица, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в лицее;

участие в управлении лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом лицея;

участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;

объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

на сокращенную продолжительность рабочего времени (36-часовую рабочую неделю);

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года счет средств работодателя;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также коллективным договором лицея.

#### 3.4. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

быть примером в поведении и выполнении морального долга как в лицее, так и вне лицея;

по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

в случае неявки на работу по болезни, а также о дне выхода на работу извещать администрацию заблаговременно, предоставляя листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### 3.5. Педагогические работники лицея обязаны:

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав лицея, настоящие Правила;

при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах лицея;

использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;

со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать, 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, в соответствии со своими должностными обязанностями;

к началу учебного года иметь календарно - тематический план работы;

выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.6. Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### 3.7. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащихся с уроков;

разглашать персональные данные участников образовательных отношений;  
применять к обучающимся меры физического и психического насилия;

3.8. В помещениях лица запрещается:

посторонним присутствовать на уроках без согласия учителя и разрешения администрации лица;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), в исключительных случаях таким правом могут воспользоваться работодатель и его заместители;

разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей);

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

пользоваться громкой связью;

курить в помещениях и на территории лица;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

вести коллективные переговоры;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов лица;

представлять учреждение во всех инстанциях;

распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

устанавливать штатное расписание в пределах выделенных бюджетных ассигнований;

устанавливать заработную плату на основе «Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 7»» и «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда лица»»

утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения; перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения заинтересованных участников образовательного процесса;

распределять должностные обязанности между работниками лица, а также учебную нагрузку на следующий год, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

разрешать другие вопросы, не отнесенные к деятельности лица.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы;



сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников;

совершенствовать организацию труда;

обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарных правил;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за привлечение работников к другим дополнительным обязанностям;

создавать условия для повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию работников;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации горячего питания работников;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы 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 указанным органам и представителям;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников лица определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами лица, трудовым договором, графиками сменности, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с

учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами в сфере образования.

5.2. В лицее установлена пятидневная рабочая (учебная) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) устанавливается для директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, уборщиков служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания, вахтеров, дворника.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.5. Для педагогических работников лицея устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогического работника определяется в зависимости от его должности или специальности графиком работы и составляет:

педагог-психолог, педагог-организатор, педагог-организатор основ безопасности жизнедеятельности – 36 часов в неделю;

воспитатель – 30 часов в неделю;

учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;

учителя 1-11 классов, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.6. Графики работы утверждаются директором лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор лицея с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.9. При условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима лицея и не создающей перегрузки обучающихся, педагогическим работникам может быть предоставлен методический день. Методический день не является дополнительным выходным днем. Он устанавливается с целью создания необходимых условий для повышения педагогического мастерства и совершенствования методической подготовки

педагога. В этот день педагог может присутствовать на своем рабочем месте, либо работать за пределами лицея.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с оплатой в не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение к работам без согласия в указанные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению работодателя.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников лицея.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в классах, группах либо в целом по лицее по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

учителя организуют образовательный процесс с применением электронных форм обучения и дистанционных образовательных технологий;

воспитатели и другие педагогические работники осуществляют учебно-воспитательную, методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема педагогической работы), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в данный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний,

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В каникулярное время педагогические работники могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной, методической и другой не связанной с основной деятельностью работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается в это время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время с учетом режима рабочего времени каждого работника, расписания занятий, общего плана мероприятий. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не позднее 15 минут после окончания занятий в лицее. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.16. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов

между занятиями. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с утвержденным работодателем графиком работы.

5.17. Преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя не допускается.

5.18. В случае невозможности своевременно прибыть на работу по уважительной причине, а также при получении в лечебном учреждении листка нетрудоспособности работник обязан предупредить об этом директора, либо заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.19. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники лица представляются к присвоению почетных званий, а также к награждению медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством федерального и регионального уровней.

6.3. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников лица вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и (или) в сведения о трудовой деятельности.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.4. До наложения взыскания работодатель запрашивает от нарушителей трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, время совершения дисциплинарного проступка, вид применяемого взыскания, документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения работника.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов РФ.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения могут вноситься по инициативе работодателя или работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящими правилами.

8.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.