

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ТК  
С.В. Жежеря  
« 29 сентября » 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В.  
О.А. Гладченко  
« 29 сентября » 20 20 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
лицея 35 им. Буткова В.В. г. Калининграда**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок государственного учреждения образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея 35 им. Буткова В.В. - это регламент (порядок) выполнения работниками лицея работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора лицея.

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом лицея, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

1.4. Настоящие правила разработаны на основе ТК Российской Федерации и Типовых правил внутреннего трудового распорядка администрацией МАОУ лицея 35 им. Буткова В.В. с участием профсоюзного комитета лицея.

Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работникам лицея соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества образования.

1.5. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации лицея.

1.6. От имени администрации лицея ее права и обязанности осуществляет уполномоченное должностное лицо – директор лицея, далее - работодатель.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего коллектива лицея под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При заключении контракта, срочного (бессрочного) трудового договора при приеме на работу работодатель обязан потребовать, а гражданин должен представить работодателю:

2.1.1. *паспорт* или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. *трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. *документ*, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ);

2.1.4. *документ воинского учёта* – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. *документ об образовании* и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ);

2.1.6. *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 политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ).

2.1.7. *Медицинскую книжку* с медицинским обследованием

Прием на работу без указанных документов не допускается!

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

2.3. Работник вправе предоставить работодателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.4. При приеме работника на работу работодатель (уполномоченное должностное лицо) обязан в соответствии с «Программой вводного инструктажа» под подпись:

2.4.1. ознакомить работника с должностными инструкциями (должностными обязанностями), условиями и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. провести вводный инструктаж по охране труда, при необходимости – первичный инструктаж на рабочем месте;

2.4.3. ознакомить работника с Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и соглашениями, действующими у работодателя;

2.4.4. при внесении изменений (дополнений) в Устав лица, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор работники лица знакомятся с внесенными изменениями (дополнениями) протольно под подпись.

2.5. На всех работников ведутся сведения о трудовой деятельности в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника в установленном порядке передаётся в архив и включает в себя:

- ☛ автобиографию;
- ☛ копии приказов о приеме работника на работу, его переводе, увольнении, поощрениях и взысканиях, наложенных на работника;
- ☛ выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии, копия диплома об образовании, копии документов о повышении квалификации;
- ☛ справка об отсутствии судимости;
- ☛ контракт (трудовой договор), заключенный с работником;

Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой находится в личном деле работника, которое хранится в лице.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Заключение, изменение и прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством, оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под подпись. Сведения о приеме на работу, переводе (кроме временного), увольнении вносятся в соответствии с законодательством в виде записи сведений о трудовой деятельности работника.

2.7. В соответствии с трудовым законодательством, работник имеет право прекратить трудовые отношения, заключенные на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При завершении срока предупреждения работник в соответствии с законодательством имеет право прекратить работу. При согласии сторон, а также в случаях, предусмотренных законодательством, трудовые отношения могут быть прерваны до истечения срока соглашения.

2.8. В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. В случае ликвидации, реорганизации лица, сокращения численности штата работников, по результатам аттестации педагогических работников увольнение работника допускается при условии отсутствия возможности перевести его на другую работу или в соответствии с письменным заявлением работника об отказе в переводе. Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении

определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца в письменной форме. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ. В соответствии со ст. 74 ТК РФ 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 учётом его состояния здоровья.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии) и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

### *3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА*

3.1. Для работников лица устанавливаются следующие обязанности:

3.1.1. добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, систематически не реже одного раза в пять лет, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, повышать квалификацию;

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; требованиям Устава, выполнять своевременно и точно не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов;

3.1.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.4. быть внимательным к детям, родителям учеников и членам коллектива;

3.1.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, экономно расходовать материалы, тепло, электричество и воду;

3.1.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации лица;

3.1.7. бережно относиться к имуществу лица, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба, воспитывать у учащихся бережливое отношение к учебникам, государственному имуществу;

3.1.8. соблюдать деловой стиль одежды и быть примером для учащихся лица;

3.1.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), немедленно сообщать о них работодателю;

3.1.10. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории лица;

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

3.1.12. добросовестно исполнять иные обязанности, вытекающие из трудового законодательства, других локальных нормативных актов, трудового договора, распоряжений и приказов работодателя и вышестоящих органов, в том числе нормативные документы в отношении наличия, распространения и употребления алкогольных, наркотических и табачных изделий и хранения прекурсоров;

3.1.13. проходить в установленные сроки медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, вакцинации установленные законом.

3.2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется профессиональными стандартами, квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством (увольнение).

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

3.4. Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.5. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.6. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.8. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

3.9. Продолжительность трудового дня учителей во время каникул – в соответствии с тарификацией. Сотрудники обязаны сделать запись в журнале прихода - ухода. Время прихода - ухода контролирует диспетчер образовательного учреждения, дежурный администратор.

3.10. При проведении урока учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

3.11. Все педагоги лица обязаны ежедневно вести электронный журнал.

3.12. Классный руководитель 1 – 4 классов приводит детей в столовую и кормит их, в случае его отсутствия организует питание заменяющий учитель или социальный педагог.

3.13. В лицее организуется дежурство учеников, администрации и педагогов в соответствии с графиком. Ежедневно по личному графику дежурит представитель администрации лицея, который решает в этот день все организационные вопросы:

- а) дежурный учитель и ученики по лицее должны иметь отличительные знаки;
- б) каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с учениками и представителем администрации встречают всех учеников, обращая внимание на их внешний вид;
- в) дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества, жизни и здоровья учащихся во время перемен.



3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы, классные родительские собрания.

3.15. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

- ☛ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ☛ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ☛ удалять учащихся с уроков;
- ☛ курить на территории лицея;
- ☛ посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора лицея в присутствии администрации.
- ☛ оставлять учеников в кабинете одних без присмотра учителя;

3.16. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. Работники лицея имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

#### *4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ*

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. заключить с трудовым коллективом в установленном законодательством порядке коллективный договор;

4.1.2. рационально использовать труд работника, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Согласовывать с профсоюзным комитетом размеры надбавок, премий и других доплат стимулирующего характера;

4.1.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, принимать меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.1.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работника;

4.1.7. своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в лицее;

4.1.8. применять меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым кодексом.

4.1.9. своевременно знакомить с расписанием занятий с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.1.10. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное

состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.1.12. своевременно разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников, оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.13. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работника;

4.1.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

4.1.15. обеспечивать участие работника в управлении лицеем, своевременно рассматривать критические замечания работника и сообщать ему о принятых мерах;

4.1.16. осуществлять контроль жизни и здоровья учащихся во время нахождения их в лицее, участия в мероприятиях, организованных лицеем, обо всех серьезных случаях травматизма сообщать в комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»;

4.1.17. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.1.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.19. отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

4.1.20. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, договоров;

4.1.21. своевременно предоставлять отпуск всем работникам лицея в соответствии с графиком, утверждённым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.22. организовать горячее питание для учащихся и работников лицея.

4.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально - экономические права работников работодатель осуществляет свои функции, согласовывая их с профсоюзным комитетом лицея.

4.3. Директор лицея имеет право:

4.3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;

4.3.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

4.3.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.4. Представлять учреждение во всех инстанциях;

4.3.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

4.3.6. Составлять и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

4.3.7. Утверждать учебный план, положения, инструкции, расписание учебных занятий и графиков работы. Издавать приказы и другие локальные акты для выполнения всеми работниками лицея.

4.3.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной ставки или другого правительственного документа и решения аттестационной

комиссии.

4.3.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.3.10. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль деятельности учителей, в том числе путём использования видеонаблюдения, посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

## *5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ*

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, Трудовым, Коллективным договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

5.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников лица к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.3. 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.

5.4. Для педагогических работников лица устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.

5.5. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и Коллективным договором.

5.7. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы лица в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работ и определяет время начала и окончания рабочего дня работников, время обеденного перерыва, рабочие, выходные дни.

5.8. Режим работы лица обусловлен двумя сменами учебных занятий с 08:20 до 19:25 при 5-дневной учебной неделе и режимом работы спортивного зала с 08:00 до 20:00.



5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объём учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в лицея и не может превышать 36 часов в неделю.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя, возможно только:

- а) по взаимному соглашению сторон;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- б) возвращение женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста до трёх лет, или после окончания отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогических работников лицея на новый учебный год устанавливается директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными актами. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в апреле месяце текущего года. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в августе месяце текущего года и оформляется по лицею приказом директора при этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объём учебной нагрузки у педагогических работников 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.

5.13. Разногласия педагогических работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.14. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю методической работы и повышения квалификации.

5.15. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой служебной необходимости – работодатель оставляет за собой право вызвать учителя в лицей.

Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых

указываются часы работы и перерывы и объявляются работникам под подпись.

5.16. Начало и конец рабочего времени педагогических работников лица определяется расписанием учебных занятий и количеством часов, выделяемых на проведение внеклассной и воспитательной работы с учащимися, регулируется графиками и планами работы образовательной организации.

5.17. В рабочее время учителя входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка письменных работ, дневников, ведение электронного журнала, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по лицу, подготовка методического материала, подготовку учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы, участие в государственной итоговой аттестации.

5.18. Педагогический работник, в соответствии с расписанием учебных занятий, приходит на работу за 10 минут до начала уроков.

5.19. График дежурства учителей на этажах и в столовой разрабатывается администрацией. Контроль выполнения дежурными учителями своих обязанностей осуществляется администрацией.

Учитель, дежурный по столовой, осуществляет контроль порядка в столовой лица, поведением обучающихся.

5.20. Дежурные администраторы назначаются из числа заместителей директора лица и особо ответственных учителей. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурств.

*Дежурный администратор обязан:*

- ☛ явиться на дежурство за 20 минут до начала уроков;
- ☛ выполнить внешний осмотр лица;
- ☛ контролировать наличие учителей на работе и учителей, которые выходят на замену;
- ☛ контролировать начало и конец уроков, внеурочных занятий, кружков и секций дополнительного образования;
- ☛ контролировать дежурства учителей на этажах и в столовой;
- ☛ о всех нарушениях дежурный администратор доводит до сведения директора.

5.21. Режим рабочего времени заместителей директора лица, главного бухгалтера; педагогического персонала; учебно-вспомогательного персонала; обслуживающего персонала определяется графиком работы и утверждается работодателем.

Завершение работы в соответствии с нормой рабочего времени, установленной штатным расписанием, с учетом перерыва на обед и перерывом для отдыха. Перерыв для отдыха и на обед устанавливается не менее 30 минут.

5.22. В каникулярное время рабочее время педагогического работника определяется учебной нагрузкой и функциональными обязанностями в соответствии с планом работы лица и согласно тарификации.

5.23. Продолжительность рабочей недели.

Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором для учителей, гардеробщиц, вахтёров установлена непрерывная шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в неделю (воскресенье).

Для административно-управленческого, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту

зданий установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Предусмотренные ст. 262 ТК РФ дополнительные выходные дни могут предоставляться учителям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, путем высвобождения одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели.

5.24. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается с учетом времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом:

- ☛ методической,
- ☛ подготовительной,
- ☛ организационной,
- ☛ диагностической,
- ☛ работы по ведению мониторинга,
- ☛ работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.25. На основании правил внутреннего трудового распорядка для сторожа введен суммированный учет рабочего времени.

Работа сторожа в лицее обуславливается графиком, который складывается на месяц и утверждается директором лицея. Сторож принимает лицей у дежурного на вахте. Делает обход лицея. Сторож приступает к дежурству в соответствии с графиком в **17:00** и сдает дежурному вахтеру дежурство в **07:00** следующего дня.

Суммированный учет рабочего времени сторожа вводится по согласованию с профсоюзным комитетом. Сумма часов рабочего времени за учетный период равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии с Трудовым кодексом. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период определяется календарным периодом, равным одному году.

5.26. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.27. Администрации лицея запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

Педагогические советы, совещания при директоре, заседания МО учителей – предметников, профсоюзные совещания и другие проводятся в рабочее время.

5.28. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.29. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.30. 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, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

## *6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ*

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором в соответствии с приложениями:

- положение о системе оплаты и стимулирования труда педагогических и иных работников;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников;
- объявленные приказом поощрения могут быть занесены в установленном порядке в «электронную трудовую книжку» работника.

6.2. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и в работе применяются следующие поощрения:

- ☞ объявление благодарности;
- ☞ выдача премии;
- ☞ награждение отраслевыми наградами
- ☞ представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» орденам и медалям Российской Федерации.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме путём зачисления на счета карт ПАО «Сбербанк России» или другой кредитной организации, указанной в заявлении работника, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Дата выплаты заработной платы устанавливается: за первую половину месяца - 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца 05 число следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- а) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- б) прогула (в том числе отсутствия на работе) более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6, ст. 81 ТК РФ);
- в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;
- г) совершения по месту работы хищения имущества работодателя установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (подпункт «г» п. 6, ст. 81 ТК РФ);
- д) грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников;
- е) однократное применение физического или психического насилия над обучающими.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором (контрактом), Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом за подписью присутствовавших свидетелей.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.



7.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

- частичное или полное лишение премии, стимулирующих выплат;

Виды и порядок применения этих мер определены Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

7.6. Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Отказ работника от ознакомления с приказом, постановлением оформляется актом за подписью присутствующих при этом свидетелей.

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

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 представляемого органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен с работы за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК).

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.