

От работодателя

директор ГБОУ лицей г.Сызрани

\_\_\_\_\_ Лобачева Н.В.

От работников

председатель первичной

профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_ Крупякова К.С

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Приложение №1

К коллективному договору ГБОУ лицей г.Сызрани

на 2021-2024 годы

ГБОУ лицей г.Сызрани

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного Учреждения лицей имени Героя Советского Союза П.И. Викулова городского округа Сызрань Самарской области (далее – Лицей)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом Лицея и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, 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. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Лицея обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила вывешиваются в ГБОУ лицей Сызрань на видном месте.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору года, действующему в Лицее

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 57, 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным

соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.1.5 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы в соответствии со статьями 65 и 351.1 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности для лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям.

- при заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

- Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ).

Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ

Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2 под роспись.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя.

Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в Учреждение, предусматривающую изменение трудовых функций, а также перевод на постоянную работу в другое учреждение осуществляется только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ)

2.3.2. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости осуществляется в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.3. В связи с изменениями в организации работы Учреждения допускаются изменения существенных условий труда работника: режим работы, размер оплаты труда, льготы и т. д. при продолжении работы по той же должности, специальности, квалификации.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. В случае невозможности сохранения прежних условий труда и несогласии работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор (контракт) прекращается (ст. ст. 77, 81 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии со ст. 81 ТК РФ

- п. 2 (сокращение численности или штата работников организации);

- п. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации);

- п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),

производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.4.3. При принятии решения о сокращении численности или штатов работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ директор Учреждения обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.4.4. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, по ст. 81 п. 8 ТК РФ.

2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.4.6. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».

2.4.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».

2.4.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы (или их копии), связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Работник, отказавшийся от ведения бумажной трудовой книжки в пользу электронной, получает сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Сведения выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то её выдают в день увольнения.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрации Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования в расчете.

### 3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. осуществлять контроль за деятельностью работника и требовать от него добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения;

3.2.3. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.5. совместно с Управляющим советом Учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.6. требовать от работников бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.7. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.3. Директор Учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки согласно Коллективному договору;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;



- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работника с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранения работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращения рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;

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

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники ГБОУ лицей г. Сызрани, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся (воспитанников) при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила, распоряжения администрации лицея;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные требования и нормы по охране труда и обеспечению безопасности труда, которые определяются должностными инструкциями;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящемуся у Учреждения имуществу третьих лиц, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- не разглашать в период работы в Учреждении, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся коммерческой тайной Учреждения и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- вести себя достойно соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными вежливыми с учащимися и их родителями.
- повышать свою деловую квалификацию;
- обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в Лицее;
- осуществлять профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Лицее;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом учреждения.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса ( в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения ;

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

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ГБОУ лицей г. Сызрани привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем.

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену:

с 1 по 4 классы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

с 5 по 11 классы: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

Для педагогических работников, устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов) за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени учителям устанавливается в соответствии с определенной учебной нагрузкой, для выполнения нормируемой части педагогической работы, которая регулируется расписанием занятий. Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается: возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели месте - в столовой.(ст.108 ТК РФ).

5.3. Режим рабочего времени других педагогических работников:

режим рабочего времени педагога-организатора составляет 36 часов рабочей недели, план и график работы утверждается директором школы;

режим рабочего времени педагога-психолога составляет 36 часов рабочей недели с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами в соответствии с графиком работы, утверждаемым директором школы.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю - нормы часов работы за ставку) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для руководящего и учебно-вспомогательного персонала (директор, заместитель директора по УВР, работники бухгалтерии, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, заведующий хозяйством, библиотекарь). Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

-начало и окончание работы:

- понедельник - четверг с 08.00 ч. – 17.00 ч.;

-пятница с 08.00 ч. – 16.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания: - с 12.00 ч. – 12.48 ч.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики

сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник).

**в основной школе - уборщик служебных помещений:** 40 часов в неделю (нормы часов работы за ставку); количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 7 часов (понедельник-пятница) и 5 часов (суббота).

- начало и окончание работы:

понедельник- пятница с 08.30 ч. – 16.30 ч.

суббота с 08.30 ч. – 14.30

- перерыв для отдыха и питания: - с 12.00 ч. - 13.00 ч.

**в начальной школе – уборщик служебных помещений:** 40 часов в неделю (нормы часов работы за ставку); количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

-начало и окончание работы:

- понедельник- четверг с 08.00 ч. – 17.00 ч.;

-пятница с 08.00 ч. – 16

- перерыв для отдыха и питания: - с 12.00 ч. – 12.48 ч.

**в начальной школе дворник:** пятидневная рабочая неделя:40 часов в неделю (нормы часов работы за ставку); количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 8 час-начало и окончание работы:

- понедельник- четверг с 07.00 ч. – 16.00 ч.;

-пятница с 07.00 ч. – 15.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания: - с 11.00 ч. – 11.48 ч.

**в основной школе дворник:** шестидневная рабочая неделя: 40 часов в неделю (нормы часов работы за ставку); количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 7 часов (понедельник-пятница) и 5 часов (суббота).

- начало и окончание работы:

понедельник- пятница с 07.00 ч. – 15.00 ч.

суббота с 07.00 ч. – 13.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания: - с 11.00 ч. - 12.00 ч.

**Сторожа́м (вахтера́м)** устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

Работа по скользящему графику – 2 дня работы, 2 дня выходных, по 12 часов в сутки;

- начало и окончание работы: с 19.00 ч.– 07.00 ч. следующего дня.

Перерыв для приёма пищи не устанавливается. Предоставляется время для отдыха и приёма пищи, которое включается в рабочее время: два перерыва по 30 мин. в течение 12 часов

дежурства. Перерывы могут быть использованы в свободное от совершения обхода время. Местом для приёма пищи является рабочее место. Запрещено покидать территорию лицея во время перерыва приёма пищи.

**Водитель школьного автобуса: пятидневная рабочая неделя:** 40 часов в неделю (нормы часов работы за ставку); количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

-начало и окончание работы:

- понедельник - пятница с 06.00 ч. – 15.00 ч.;

- перерыв для отдыха и питания 10.00 ч. – 11.00 ч.

**Техник-программист: шестидневная рабочая неделя:** 40 часов в неделю (нормы часов работы за ставку); количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье); продолжительность ежедневной работы – 7 часов (понедельник-пятница) и 5 часов (суббота);

- начало и окончание работы:

понедельник- пятница с 8. 00 ч. – 16. 00 ч.

суббота с 8.00 ч. – 14.00 ч.

- перерыв для отдыха и питания: - с 12.00 ч. - 13.00 ч.

В случаях когда работник работает по совместительству или на условиях сокращенного или неполного рабочего времени режим работы устанавливается трудовым договором.

5.5. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор

- заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе;

- главный бухгалтер;

- заведующий хозяйством.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

5.6. В случае производственной необходимости ( ст.74 ТК РФ) администрация лицея имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий

катастрофы, аварии и стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и или органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. Работник, временно переведенный на дистанционную работу по инициативе работодателя, обеспечивается необходимым для выполнения оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо получает компенсацию за их использование.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией лица по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и реальным рабочим временем (методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторингов), состоит из нормированной и ненормированной части и внеурочной работы – проверки тетрадей, подготовки к занятиям, методической работы, дежурств, плановых



воспитательных, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседания предметных кафедр, методических объединений, научно-методического совета;
- административные и методические совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.8. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется 2 раза в учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемыми для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, устанавливаются локальными актами.

5.9. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации

5.10. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Лицея с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О

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

5.11. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника и невозможности выйти на работу, последний по возможности, любым доступным способом незамедлительно информирует администрацию, работника кадровой службы, а педагогические работники – куратора расписания в первый рабочий день отсутствия, не позднее 4 часов с начала рабочего дня. Работник предьявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного и до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работ) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации. С их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

5.13. Дни отдыха за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени предоставляются по решению администрации во время, которое не влечет за собой нарушение учебно-воспитательного процесса.

5.14. В летний период административно-хозяйственный персонал может привлекаться к ремонтным работам.

## 6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению отраслевыми наградами;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административному и обслуживающему персоналу.

6.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам лица норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

В ходе дисциплинированного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Для применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинированного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.8. 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.

6.9. За каждый дисциплинированный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.10. Дисциплинированное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

#### 7. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

7.1. Работникам Лицея предоставляется право на прохождение диспансеризации согласно ст. 185.1 ТК РФ.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводится в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния). Дни для прохождения диспансеризации предоставляются в каникулярный период.

7.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 календарных дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

7.4. Факт согласования заявления подтверждается визой Работодателя на заявлении Работника/оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

7.5. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

7.6. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

7.9. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

7.10. Нерабочий (ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.